

РЕГЛАМЕНТ роботи Світловодського виконавчого комітету та його відділів і управлінь

1. Загальні положення.

1.1. Регламент виконавчого комітету та виконавчих органів Світловодської міської ради (надалі – Регламент) є нормативним актом, який регулює організаційні та процедурні питання діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Світловодської міської ради, міського голови, його заступників, старост старостинських округів (далі – старост) щодо реалізації повноважень, зазначених Законом України «Про місцеве самоврядування», встановлює правила внутрішнього розпорядку.

1.2. Затвердження, скасування Регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється виключно рішеннями виконавчого комітету міської ради.

1.3. Дотримання Регламенту є обов'язковим для кожної посадової особи виконавчих органів Світловодської міської ради (далі – структурних підрозділів).

1.4. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом міський голова, а в разі його тимчасової відсутності перший заступник міського голови або заступник міського голови за розпорядженням міського голови, крім випадків, передбачених статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування».

1.5. Розгляд питань, що належать до компетенції виконавчих органів Світловодської міської ради, зокрема щодо делегованих державою та відповідною радою повноважень, провадиться міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету та структурними підрозділами міської ради, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, службами і комісіями, утвореними міським головою чи виконавчим комітетом.

1.6. Робота виконавчих органів міської ради є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави.

Виконавчі органи інформують громадськість про свою діяльність, залучають громадян до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що належать до їх компетенції.

Висвітлення діяльності структурних підрозділів міської ради здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.7. Розподіл обов'язків між посадовими особами виконавчого комітету міської ради проводить міський голова не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду з визначенням:

- повноважень і функцій першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів;
- управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради, діяльність яких контролюватиметься відповідною посадовою особою;
- підприємств, установ та організацій, щодо яких посадова особа забезпечує реалізацію відповідно до законодавства державної політики;
- порядку заміщення міського голови, його першого заступника та заступників у разі їх відсутності.

1.8. Положення про структурні підрозділи міської ради із статусом юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються заступниками міського голови (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), а також керівником юридичного відділу і затверджуються міською радою.

Положення про структурні підрозділи міської ради без статусу юридичних осіб публічного права розробляються керівниками таких підрозділів, погоджуються заступниками міського голови (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), керуючим справами, а також керівником юридичного відділу і затверджуються міською радою.

1.9. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, реєстраційні та особові рахунки в органах державного казначейства.

1.10. На будівлях, де розміщені виконавчий комітет та інші виконавчі органи міської ради, піднімається Державний Прапор України.

Перед адмінбудівлею міської ради та її виконавчого комітету поряд з Державним Прапором України та прапором міста Світловодська під час прийому офіційних іноземних делегацій піднімається прапор країни, з якої прибула делегація.

В разі оголошення трауру Державний Прапор України та прапор міста приспускаються.

2. Організація та планування роботи виконавчого комітету.

2.1. Планування роботи здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності виконавчих органів міської ради.

Структурні підрозділи міської ради (виконавчі органи) проводять свою роботу за перспективними (річними), поточними (квартальними), а у разі потреби оперативними (місячними) планами, які затверджуються профільними заступниками міського голови.

Плани роботи передбачають заходи, спрямовані на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, державних, обласних та місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також делегованих відповідною радою повноважень.

2.2. Виконавчий комітет проводить свою діяльність за перспективним (піврічним) планом, який затверджується рішенням виконавчого комітету.

Планування роботи виконавчого комітету здійснюється на основі пропозицій виконавчих органів міської ради. Керівники управлінь, відділів та інших служб за узгодженням із заступниками міського голови подають не пізніше ніж за 20 днів до наступного півріччя свої пропозиції щодо плану роботи виконавчого комітету.

До плану роботи виконавчого комітету включаються:

- актуальні питання, пов'язані із здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку територіальної громади або окремих її адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням закладів бюджетної сфери, розв'язанням проблем у соціальній сфері, поліпшенням діяльності виконавчих органів міської ради тощо, які потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету;

- перелік рішень виконавчого комітету, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

- основні організаційно-масові заходи, проведення яких забезпечується виконавчим комітетом, або за його участі.

2.3. Плани повинні містити питання:

- підведення підсумків діяльності виконавчих органів відповідно за рік, квартал, місяць з визначенням основних напрямів подальшої роботи;

- діяльності структурних підрозділів міської ради з виконання рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови.

2.4. У планах роботи виконавчого комітету визначаються конкретні структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за здійснення запланованих заходів, а також строки їх здійснення.

2.5. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи виконавчого комітету за рішенням міського голови.

Питання виключається з плану роботи виконавчого комітету за рішенням міського голови на підставі доповідної записки заступника міського голови (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), керуючого справами.

2.6. Керуючий справами виконавчого комітету узагальнює пропозиції структурних підрозділів, складає проект плану і готує проект рішення виконавчого комітету про його затвердження. План роботи виконавчого комітету затверджується не пізніше ніж за 5 днів до початку наступного року.

2.7. Контроль за виконанням заходів, передбачених планом роботи, здійснюють керуючий справами. При розгляді плану роботи на наступний період керуючий справами інформує членів виконавчого комітету про виконання плану роботи за попередній період.

2.8. Структурні підрозділи міської ради планують свою роботу на місяць з подальшим звітуванням міському голові. Плани їх роботи розглядаються і погоджуються заступниками міського голови та керуючим справами, згідно з підпорядкуванням, визначеним розподілом функціональних обов'язків та затверджуються міським головою. Контроль та відповідальність за виконання планів роботи структурних підрозділів покладається на їх керівників.

2.9. Планування роботи виконавчих органів міської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Підготовка і проведення засідань виконавчого комітету.

3.1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради (надалі – виконком) є його засідання.

3.2. Засідання виконкому скликає і веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – перший заступник міського голови або заступник, що виконує обов'язки міського голови, крім випадків, передбачених статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування».

3.3. Засідання виконавчого комітету проводяться, як правило, двічі на місяць (друга і четверта п'ятниця). Початок засідань виконкому о 10:00 у кабінеті міського голови. У разі необхідності міський голова може змінювати день, час і місце проведення засідань виконкому. Підготовку засідань здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

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

3.5. Рішення виконавчого комітету приймається більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету. Голосування відбувається шляхом проставлення особистого підпису на зворотньому боці останнього аркуша проекту рішення членами виконавчого комітету, присутніми на засіданні. У разі відсутності члена виконавчого комітету при прийнятті рішення, напроти його прізвища ставиться відмітка «Відсутній».

У разі наявності суперечності між приватним інтересом члена виконавчого комітету та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, останній має заявити про наявність конфлікту інтересів і не брати участі в голосуванні. Цей факт фіксується в Протоколі засідання виконавчого комітету.

Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру підписується міським головою.

Рішення виконавчого комітету адміністративного характеру підписуються міським головою та керуючим справами виконавчого комітету.

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

3.7. На засіданнях виконавчого комітету розглядаються питання, передбачені планом роботи виконавчого комітету міської ради та інші питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами щодо повноважень виконавчих органів ради, за пропозицією міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, членів виконкому, керівників відділів та управлінь, інших виконавчих органів ради та заінтересованих осіб.

Після розгляду основних питань порядку денного засідання членам виконавчого комітету міської ради надається право виступити у питанні «Різне». Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

Рішення з питання «Різне» не приймаються, але може бути дане протокольне доручення, що фіксується в Протоколі засідання виконавчого комітету.

3.8. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом забезпечують заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету разом з відповідними структурними підрозділами міської ради, відповідно до розподілу обов'язків та наданих повноважень. Підготовка планових питань проводиться під контролем та за методичною допомогою загального відділу апарату виконавчого комітету і розпочинається з вивчення вимог діючого законодавства з цих питань, відпрацювання переліку питань для аналізу стану справ у структурних підрозділах, на комунальних підприємствах, установах, організаціях міської територіальної громади, у разі потреби – з вивчення думок громадян.

При необхідності до вивчення і аналізу стану справ, розробки заходів і визначення шляхів покращення становища залучаються наукові працівники, фахівці відповідної галузі.

За наслідками вивчення структурним підрозділом міської ради, який готує питання для розгляду виконавчим комітетом, складається:

- доповідь, довідка, доповідна записка, інформація тощо;
- проект рішення, у разі необхідності з додатками;
- перелік додатків до проекту рішення;
- документи, зазначені в мотивувальній частині проекту рішення: листи, звернення, доповідні чи службові записки, протоколи, Акти, накази, розпорядження, а також копії рішень виконавчого комітету в разі внесення до них змін чи визнання такими, що втратили чинність, тощо;

- список запрошених;
- перелік зауважень, виявлених під час підготовки матеріалів на виконавчий комітет;
- регламент розгляду питання (для планових питань).

Проекти рішень виконавчого комітету, які передбачають витрачання коштів бюджету територіальної громади, або зміни структури виконавчих органів пропонуються до розгляду на засіданні виконавчого комітету за погодженням міським головою.

Також в обов'язковому порядку погоджуються проекти рішень:

- з питань регуляторної політики та з питань комунальної власності – з начальником відділу економіки, ресурсів та розвитку міста Світловодської міської ради;
- з фінансових питань – з начальником фінансового управління Світловодської міської ради;
- з питань містобудування і архітектури – з начальником відділу архітектури та містобудування апарату виконавчого комітету міської ради;
- з питань житлово-комунального господарства та благоустрою – з начальником управління житлово-комунального господарства Світловодської міської ради.

3.9. Структурний підрозділ, у якому створено проект рішення забезпечує оприлюднення проекту на офіційному сайті Світловодської міської ради у терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» з урахуванням вимог законів України «Про захист персональних даних», «Про нотаріат» тощо.

3.10. Вимоги до складення і оформлення проектів рішень виконавчого комітету викладені у Інструкції з діловодства у Світловодській міській раді та її виконавчих органах (далі – Інструкція з діловодства).

Проекти рішень, матеріали і документи до них розглядаються, узгоджуються і візуються на зворотному боці останнього аркуша проекту документу згідно такого порядку:

- працівником, який створив документ;
- керівником структурного підрозділу, у якому створено документ;
- керівником структурного підрозділу, який планується задіяти в процесі реалізації рішення (при потребі);
- посадовою особою, що відповідає за напрямок роботи із запобігання та протидії корупції;

- начальником загального відділу;
- начальником юридичного відділу;
- заступником Світловодського міського голови (до функціональних повноважень яких належать питання).

Загальний відділ здійснює контроль за відповідністю проектів рішень Інструкції з діловодства, Регламенту, попередньо узгоджує перелік посадових осіб, відповідальних за погодження, в разі виявлення порушень повертає проект виконавцю на доопрацювання.

Юридичний відділ апарату виконавчого комітету міської ради (далі – юридичний відділ) розглядає проекти рішень виконавчого комітету Світловодської міської ради, які надійшли для погодження, готує письмові висновки чи зауваження до них у разі їх невідповідності законодавству України.

Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:

- перевіряє проект рішення на відповідність Конституції та законам України, законодавчим та нормативним актам, тощо;
- оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми.

У разі виявлення невідповідності проекту рішення чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі, коли недоліки проекту рішення не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, юридичний відділ готує юридичний висновок (правова експертиза).

Проведення правової експертизи проектів рішень, розпоряджень, інших документів нормативно-правового характеру, які вносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради, міському голові, та візування таких документів юридичним відділом здійснюється за наявності відповідних погоджень їх структурними підрозділами – ініціаторами, іншими зацікавленими службами та їх посадовими особами;

Додатки до проектів рішень підписуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому створено проект.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності прийняття рішення виконавчого комітету (наприклад, рішення про встановлення дорожніх знаків, необхідність проведення стратегічної екологічної оцінки тощо) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

Якщо в процесі погодження до проекту рішення вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

Посадові особи, які візують проект рішення, мають право висловити свої зауваження (заперечення).

Термін розгляду та погодження проекту рішення виконавчого комітету міської ради кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня; термін розгляду та погодження проекту рішення юристом в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) може тривати два дні.

Відповідальність за якість підготовки матеріалів та проектів рішень покладається на особу, яка підготувала питання на розгляд виконавчого комітету.

3.11. При розробці проекту рішення виконавчого комітету у формі адміністративного акту, структурний підрозділ, який створює документ, має дотримуватися вимог Закону України «Про адміністративну процедуру».

3.12. Не пізніше як за 3 дні до дня проведення засідання виконавчого комітету до загального відділу апарату виконавчого комітету подаються завізовані проекти рішень і додатки до них із необхідною кількістю копій, доповідні записки, довідки, доповіді, інформації тощо в оригіналі та проект рішення виконавчого комітету з додатками в електронному вигляді. Крім того, для розгляду основних планових питань обов'язково подаються в 2-х примірниках:

- список запрошених на засідання осіб;
- перелік недоліків і невирішених проблем;
- регламент розгляду питання.

Питання, з яких погоджені проекти рішень не надані у встановлений термін, вважаються невідповідними і на розгляд виконавчого комітету міської ради не вносяться.

3.13. Вимоги до оформлення проектів рішення виконавчого комітету:

- проекти рішень готуються на бланку виконавчого комітету, форма якого визначена Інструкцією з діловодства у Світловодській міській раді та її виконавчих органах;
- на лицьовій стороні першого аркуша проекту рішення викладається текстова частина з урахуванням вимог Інструкції з діловодства;
- на звороті останнього аркуша проекту рішення зазначається назва проекту, власне ім'я та прізвище членів виконавчого комітету, посада, власне ім'я та прізвище посадових осіб, якими завізовано проект рішення, відповідно до п. 3.10. цього регламенту та проставляється дата візування.

Доповідні записки, доповіді, довідки, інформація повинні мати:

- назву, в якій стисло викладено суть питання;
- сам документ з викладенням аналізу, інформації про стан справ з питання, яке розглядається, і недоліків у роботі;
- пропозиції щодо усунення цих недоліків, покращення роботи з даного питання в цілому;
- посаду, власне ім'я та прізвище та особистий підпис керівника структурного підрозділу, який підготував цей документ.

3.14. За 2 (два) робочих дні до засідання на підставі якісно оформлених та завізованих проектів рішень начальник загального відділу складає за узгодженням із керуючим справами виконавчого комітету порядок денний засідання виконавчого комітету. Керуючий справами знайомить з проектами рішень і документами до них міського голову (голова визначає час засідання), узгоджує з ним порядок денний та список запрошених на засідання.

За 1 (один) робочий день до засідання членам виконавчого комітету надсилаються електронною поштою проект порядку денного засідання виконавчого комітету, проекти рішень та документи до них.

3.15. Проекти рішень і документи до них, які не були вчасно подані до загального відділу апарату виконавчого комітету, можуть бути включені до порядку денного виконавчого комітету, як виняток, з дозволу міського голову за поданням заступника міського голову, до компетенції якого належить дане питання, при наявності підготовлених і погоджених документів з термінових питань або питань, які носять нормативно-правовий характер та мають суспільно-політичне значення.

3.16. На засіданнях виконавчого комітету розгляд питань проводиться в присутності керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, представників засобів масової інформації і запрошених (за окремим списком). Запрошення на засідання виконавчого комітету представників ЗМІ здійснює відділ внутрішньої політики за узгодженням з керуючим справами виконавчого комітету. Запрошення на засідання виконавчого комітету представників підприємств, закладів, установ, громадських організацій, окремих посадових осіб відповідно до списку забезпечують ті відділи та управління, які внесли на розгляд проект рішення. Перед засіданням останні обов'язково знайомлять запрошених з проектом рішення, внесеним на розгляд виконавчого комітету.

3.17. Проекти рішень виконавчого комітету з питань опіки та успадкування, також інші проекти, в яких зазначаються персональні дані та питання, які становлять державну таємницю або належать до конфіденційної інформації, що є власністю держави розглядаються в закритому режимі.

3.18. Рішення, які за визначенням виконавчого комітету потребують доробки та редагування, доопрацьовуються виконавцями і виносяться на наступне засідання виконавчого комітету.

3.19. Після засідання виконавчого комітету всі документи повертаються до загального відділу.

3.20. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконавчого комітету ведеться загальним відділом апарату виконавчого комітету від №1 за наростанням протягом календарного року.

Рішення виконавчого комітету не пізніше 5 робочих днів після їх прийняття надаються загальним відділом виконавцям як акти, обов'язкові для виконання. Список адресатів визначається особою, яка підготувала проект рішення.

Рішення виконавчого комітету у вигляді адміністративних актів, розроблені на підставі заяв, поданих через Центр надання адміністративних послуг, передаються загальним відділом до ЦНАП для вручення заявникам.

3.21. Прийняті рішення виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному сайті Світловодської міської ради, у терміни визначені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про адміністративну процедуру», відділом внутрішньої політики апарату виконавчого комітету за поданням загального відділу.

3.22. Особливості підготовки проектів рішень виконавчого комітету міської ради, які носять регуляторний характер:

3.22.1. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету – регуляторних актів (надалі – РА) здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» на наступний календарний рік. Пропозиції до плану діяльності подаються не пізніше 20 листопада поточного року до управління економіки, ресурсів, розвитку міста (надалі – управління економіки), яке здійснює їх узагальнення і подає на затвердження виконавчого комітету. У разі виникнення необхідності підготовки РА, який не внесений до плану діяльності виконавчого комітету, розробник рішення письмово повідомляє про це управління економіки і готує разом з ним пропозиції щодо внесення змін до плану. Рішення про внесення змін оприлюднюється не пізніш як у 10-денний строк після його затвердження.

3.22.2. Проект РА з аналізом регуляторного впливу (надалі – АРВ), підписаний заступником міського голови або його розробником у 2-х примірниках з електронною копією надаються до управління економіки для реєстрації у спеціальному журналі. Проект РА та АРВ розглядаються управлінням економіки разом з робочою групою з питань реалізації державної регуляторної політики протягом 15 робочих днів з моменту їх реєстрації. За наслідками розгляду проект РА разом з АРВ оприлюднюється на офіційному сайті Світловодської міської ради. Якщо виникають зауваження щодо невідповідності РА та АРВ вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», управління економіки повертає його на доопрацювання.

3.22.3. Проект рішення виконавчого комітету регуляторного характеру не може бути прийнятий для розгляду, якщо відсутній АРВ або проект РА не був оприлюднений.

3.23. Організаційне забезпечення оприлюднення РА з АРВ здійснює управління економіки.

3.24. Термін для прийняття зауважень і пропозицій до проекту РА та АРВ встановлюється 1 місяць з дня його оприлюднення. При необхідності цей термін може бути збільшено до 3 місяців.

3.25. Отримані зауваження і пропозиції до оприлюдненого проекту РА та АРВ розглядаються на засіданні робочої групи з питань реалізації державної регуляторної політики за участю управління економіки, відповідного структурного підрозділу виконкому, який підготував РА або його розробника. За результатами розгляду розробник проекту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

3.26. Виконання заходів з відстеження результативності РА, прийнятих виконавчим комітетом забезпечуються структурним підрозділом, який здійснив підготовку цього рішення при організаційному контролі управління економіки ресурсів та розвитку Світловодської міської ради у строки, визначені чинним законодавством.

4. Підготовка та видання розпоряджень міського голови.

4.1. Розпорядження є актом міського голови і видається ним у межах його компетенції, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та рішеннями міської ради про розмежування повноважень між виконкомом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами та міським головою.

4.2. Розпорядження міського голови, видані в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання всіма підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, громадянами міста.

4.3. Розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основної діяльності виконавчого комітету, адміністративно-господарських або кадрових питань.

4.4. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника чи за власною ініціативою.

4.5. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів на підставі доручень (візи) міського голови, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

4.6. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань візуються на зворотному боці останнього аркуша документа:

- працівником, який створив документ;
- керівником структурного підрозділу, у якому створено документ;
- керівником структурного підрозділу, який планується задіяти в процесі реалізації рішення (при потребі);
- посадовою особою, що відповідає за напрямок роботи із запобігання та протидії корупції;
- начальником загального відділу;
- начальником юридичного відділу;
- заступником Світловодського міського голови (до функціональних повноважень яких належать питання).

Загальний відділ здійснює контроль за відповідністю проектів розпоряджень Інструкції з діловодства, Регламенту, попередньо узгоджує перелік посадових осіб, відповідальних за погодження.

Юридичний відділ розглядає проекти розпоряджень міського голови, які надійшли для погодження, готує письмові висновки чи зауваження до них у разі їх невідповідності законодавству України.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства, Інструкції з діловодства та Регламенту проект повертається на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

4.7. Додатки до проектів розпоряджень підписуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому створено проект.

4.8. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

4.9. При створенні розпорядження підписується один примірник документа, який є оригіналом. Якщо документ надсилається одночасно кільком підпорядкованим установам, підписаний примірник з погодженням залишається у загальному відділі, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом його копії.

4.10. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, керуючим справами, начальником юридичного відділу, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

4.11. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

4.12. У випадках незгоди окремих посадових осіб з проектом розпорядження, до нього окремо додаються мотивовані зауваження, зміни або доповнення за їх підписом, які обов'язково доповідаються міському голові при поданні розпорядження на підпис.

4.13. Посадові особи, які готують проект розпорядження, повинні підготувати реєстр розсилки з переліком установ, підприємств, організацій, структурних підрозділів, до яких слід надіслати розпорядження (при потребі).

4.14. Після складання, оформлення, погодження проект розпорядження, додатки до нього (без виправлень) з необхідною кількістю копій відповідно до реєстру розсилки та інші матеріали передаються до загального відділу апарату виконавчого комітету.

4.15. Розпорядження підписується міський голова, додатки до розпорядження – керуючий справами виконавчого комітету. У разі відсутності міського голови розпорядження підписуються заступником міського голови, який виконує його обов'язки, крім випадків, передбачених статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування».

4.16. Розпорядження, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо не встановлено пізніший строк введення цих розпоряджень у дію.

Розпорядження організаційно-розпорядчого характеру набувають чинності з моменту їх підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

4.17. Текстова частина розпорядження готується згідно вимог Інструкції з діловодства у Світловодській міській раді та її виконавчих органах.

4.18. Розпорядження з питань основної діяльності і з кадрових питань реєструються окремо. Кожне розпорядження має свій номер. Нумерація розпоряджень ведеться від № 1 за наростанням протягом календарного року. Розпорядження з питань основної діяльності реєструються загальним відділом апарату виконавчого комітету у день підписання. На підставі заяви упродовж одного дня копії розпорядження розсилаються виконавцям відповідно до реєстру розсилки.

Розпорядження з кадрових питань реєструються в день його підписання в книзі реєстрації розпоряджень спеціалістом з кадрових питань.

Реєстрація розпоряджень з питань основної діяльності і з кадрових питань проводиться згідно вимог Інструкції з діловодства у Світловодській міській раді та її виконавчих органах.

4.15. Копії розпоряджень міського голови на запит підприємств, установ, організацій і приватних осіб, які носять індивідуальний характер і безпосередньо стосуються їх прав і обов'язків, видаються загальним відділом з письмового дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

5. Організація документообігу (документаційне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради)

5.1. У виконавчому комітеті міської ради використовується змішана форма організації діловодства.

5.2. Організація роботи з вхідною / вихідною кореспонденцією та внутрішніми розпорядчими документами покладається на загальний відділ апарату виконавчого комітету. Спеціалістами загального відділу здійснюється приймання, первинна обробка та реєстрація вхідних документів, їх облік та контроль за їх виконанням, реєстрація вихідних та внутрішніх розпорядчих документів.

5.3. Робота з управлінськими документами - аналізу їх змісту та підготовки на їх основі інших документів, складання проекту відповіді, його підготовка, погодження і підписання покладається на відповідні структурні підрозділи міської ради. При необхідності у структурних підрозділах може бути впровадженна внутрішня реєстрація вхідних і вихідних документів.

5.4. Зберігання та внутрішніх розпорядчих документів, до моменту передачі їх до архівного відділу апарату виконавчого комітету. Формування і оформлення справ, систематизацію вхідних / вихідних документів, контроль-реєстраційних карток, проведення експертизи цінності документів покладається на загальний відділ.

Зберігання внутрішніх документів структурних підрозділів, до моменту передачі їх до архівного відділу апарату виконавчого комітету, покладається на структурні підрозділи.

5.5. Формування зведеної номенклатури справ, формування і оформлення справ, систематизацію розпорядчих документів, проведення експертизи цінності документів, опис

справ постійного й тимчасового зберігання покладається на архівний відділ апарату виконавчого комітету.

6. Основні етапи проходження вхідних документів

6.1. Вхідні документи виконавчого комітету Світловодської міської ради - це документи, одержані від інших установ, організацій та підприємств (далі - установ), а також від громадян, в паперовому та електронному вигляді через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) та через електронний кабінет в Єдиній судовій інформаційно-комунікаційній системі.

У загальному потоці вхідної кореспонденції виокремлюються певні групи документів, що впливає на подальші процеси проходження й насамперед виконання відповідних документів. Як правило, вхідні документи класифікують за кореспондентами (їх авторами):

- документи державних органів вищого рівня (укази, розпорядження, рішення, постанови, висновки тощо), що містять певні важливі доручення або які надсилаються до відома;

- документи судових інстанцій (заяви, позови, клопотання, письмові пояснення, рішення судів, ухвали тощо) та правоохоронних органів, прокуратури та інших силових структур);

- документи структурних підрозділів Світловодської міської ради (службові та доповідні записки, плани, звіти, доповіді, огляди, аналітичні довідки тощо);

- документи з обмеженим доступом. Порядок опрацювання кореспонденції з обмеженим доступом регламентується окремими спеціальними розпорядчими документами;

- документи комунальних підприємств, сторонніх підприємств та інших суб'єктів господарювання з інформацією щодо вирішення певних питань або вжиття спільних заходів;

- звернення (пропозиції, скарги, заяви) громадян;

- звернення фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи на надання адміністративних послуг;

- запити на інформацію.

6.2. Основними етапами проходження вхідного документа є:

- приймання;

- попередній розгляд;

- реєстрація;

- розгляд та візування документа міським головою, заступниками міського голови;

- виконання;

- направлення виконаного документа до справи.

Приймання вхідних документів

6.1. Кореспонденція, адресована Світловодській міській раді та її виконавчому комітетові, приймається і реєструється загальним відділом апарату виконавчого комітету (далі – загальний відділ) в день її надходження.

6.2. Звернення фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи на надання адміністративних послуг приймається і реєструється адміністраторами Центру надання адміністративних послуг. Порядок прийому і реєстрації заяв на надання адміністративних послуг визначено Регламентом Центру надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг затверджується Світловодською міською радою.

6.3. Спеціалісти загального відділу мають право розкривати всі конверти з вхідною кореспонденцією за винятком тих, що мають напис *Особисто*.

6.4. Документи, доставлені не за адресою, пересилаються адресатові за належністю або повертаються відправнику.

6.5. Дата (а іноді й час) надходження документа обов'язково фіксується безпосередньо на вхідному документі таким чином: у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша проставляють відмітку (штамп) про його надходження. У кореспонденції, яку не можна розкривати (передусім ту, що має напис *Особисто*), штамп проставляють безпосередньо на конверті (пакеті).

6.6. У разі пошкодження конверта або іншого упакування, що спричинило зіпсування вкладень чи неможливість прочитання тексту документа, складається акт про пошкодження у двох примірниках. Один примірник акта направляється відправникові, другий — зберігається в загальному відділі.

Попередній розгляд вхідних документів

6.2. Документи, адресовані міському голові, заступникам міського голови, а також без адресування конкретній посадовій особі або структурному підрозділу, до передачі їх на розгляд міському голові, заступникам міського голови підлягають попередньому розгляду загальним відділом апарату виконавчого комітету.

Без попереднього розгляду відразу на виконання передають лише документи, адресовані безпосередньо конкретним посадовим особам міської ради.

Попередній розгляд вхідних документів здійснюється в день їх одержання або в перший робочий день у разі їх надходження в неробочий час.

6.3. Першочерговим завданням є виокремлення документів, що потребують обов'язкового розгляду міським головою, заступниками міського голови.

На стадії попереднього розгляду спеціалісти загального відділу виокремлюють з вхідної кореспонденції ті документи, що не підлягають реєстрації, а саме:

- зведення й інформацію, надіслані до відома;
- навчальні плани, програми (копії);
- рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо;
- преїскуранти (копії);
- норми витрати матеріалів;
- вітальні листи й запрошення;
- друковані видання (книги, журнали, бюлетені);
- наукові звіти за темами;
- місячні, квартальні, піврічні звіти;
- форми статистичної звітності;
- договори.

6.4. Також проводиться огляд наявності додатків (вкладень) зазначених у супровідному документі. Якщо в конверті виявлено відсутність вкладень, або окремих аркушів, а також помилки в оформленні документа, що виключають можливість його виконання (зокрема, відсутність підпису посадової особи, відбитку печатки, грифу затвердження чи інших реквізитів, які надають певному документу юридичної сили), складається акт про відсутність вкладень у двох примірниках. Один примірник акта направляється відправникові, другий - зберігається в загальному відділі. При цьому на супровідному документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати відправлення акту.

Відповідальність за правильність відбору документів для розгляду керівництвом виконавчого комітету, згідно з розподілом обов'язків, покладається на одного із спеціалістів загального відділу.

Реєстрація вхідних документів

6.5. Реєстрація кореспонденції (листи, доручення, запити, звернення тощо) Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Кіровоградської обласної державної адміністрації, Олександрійської районної державної адміністрації, а також інших документів (службових та доповідних записок, звернень громадян, підприємств, установ та організацій), що надійшли на розгляд Світловодського міського голови та його заступників, проводиться загальним відділом.

6.6. Реєстрація вхідних документів полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

Реєстрація вхідних документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

Реєстраційний номер вхідного документа проставляється за допомогою штампів в правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа;

6.7. Для реєстрації вхідної кореспонденції у виконавчому комітеті застосовуються автоматизована (електронна з використанням спеціальних комп'ютерних програм) та журнальна (паперова) форма реєстрації документів.

Електронна форма реєстрації автоматично формує реєстраційно-контрольні картки з зазначенням обов'язкових реквізитів. Перелік реквізитів та порядок їх розміщення у реєстраційно-моніторинговій картці визначається Інструкцією з діловодства. У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

Кількість примірників реєстраційно-контрольних карток визначається рівнем централізації організації діловодства, кількістю виконавців документа та кількістю картотек у виконавчому комітеті. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два – розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один – передається виконавцю разом із документом.

У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи та їх місцезнаходження.

6.8. Журнальну форму реєстрації документів використовують при обсязі документообігу до 600 документів на рік.

У журналі реєстрації вхідних документів (додаток) має бути передбачено достатньо граф, що містять основну вичерпну інформацію про документ, а саме:

графа 1 «Дата надходження документа». Призначення: для фіксування дати надходження документа на підприємство. Дату в цій графі слід записувати цифровим способом, наприклад: 05.08.2013. Як правило, від цієї дати обраховують строк виконання документа. Наприклад, якщо документ надійшов 1 серпня, а строк його виконання становить 30 календарних днів, то виконати його слід не пізніше 30 серпня, якщо іншу дату не зазначено в резолюції міського голови чи його заступників;

графа 2 «Вхідний реєстраційний індекс документа». Призначення: для проставлення реєстраційного індексу вхідного документа, який проставляється відправником.

графа 3 «Автор документа». Призначення: для зазначення кореспондента, від якого надійшов документ. Інформацію про кореспондента, як правило, переносять з бланка, на якому оформлено документ. В цій графі зазначається саме назву органу, що є автором документа, а не прізвище виконавця чи керівника, який цей документ підписав;

графа 4 «Короткий зміст документа». Призначення: для фіксування відомостей, які переносять із реквізиту «Заголовок до тексту документа». Якщо заголовок до тексту не оформлено, то особа, яка здійснює попередній розгляд і реєстрацію цього документа самостійно формує короткий заголовок;

графа 5 «Резолюція». Призначення: для фіксування відомостей, кому передано документ для візування.

графа 6 «Відповідальний виконавець». Призначення: для фіксування відомостей, кому передано документ на виконання (опрацювання) згідно візи міського голови чи його заступників. В цій графі зазначається прізвище виконавця, якому цей документ направлено;

графа 7 «Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання». Призначення: для фіксування відомостей, хто і коли отримав документ на виконання.

графа 8 «Відмітка про виконання документа». Призначення: для фіксування відомостей при присвоєнні вихідного реєстраційного індексу документа. Ця відмітка містить відомості про дату та особливості виконання документа, якщо такі мають місце (наприклад, продовження терміну виконання), і номер справи, до якої вміщено виконаний документ.

Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється у виконавчому комітеті лише один раз. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

У загальному відділі журнальна форма використовують для реєстрації наступних документів:

- розпоряджень міського голови з основної діяльності
- розпоряджень міського голови з грифом «Для службового користування»
- заяв на особистий прийом громадян
- передачі звернень громадян за належністю
- доповідних та службових записок
- заяв і звернень посадових осіб та працівників виконавчих органів Світловодської міської ради
- інформаційних запитів
- реєстрації відправлених листів поштою
- реєстрації судових повісток, рішень та ухвал
- вхідних документів з грифом «Для службового користування»
- вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»

Проходженням і виконанням вхідних документів

6.9. Документи подаються на розгляд міському голові чи його заступникам в день їх надходження о 16-й годині. Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно. Подання документів на розгляд міського голови здійснюється спеціалістом загального відділу.

6.10. Акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України розглядаються міським головою, а в період його відсутності – його першим заступником. Документи міністерств і відомств України, обласних, міських, селищних та сільських рад і їх виконкомів, обласних, районних державних адміністрацій, управлінь, відділів, підприємств, установ і організацій розглядаються міським головою та його заступниками, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

6.11. Документи розглядаються в день їх подання на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть знаходитись на розгляді довше, але не більше трьох днів. Термінові документи розглядаються негайно.

6.12. Результати розгляду документів міським головою чи заступниками міського голови фіксуються в резолюціях. Резолюція повинна містити такі обов'язкові елементи:

- прізвище конкретного виконавця (виконавців) у давальному відмінку,
- зміст дій щодо виконання документа,
- термін виконання,
- особистий підпис керівника,
- дату.

Резолюцію проставляється на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на березі, призначеному для підшивання документа у справу.

Допускається оформлювати резолюцію на окремому аркуші або спеціальному бланку для резолюцій в тому разі, якщо на документі немає вільного місця або коли в резолюції подано великий перелік виконавців чи детальний план виконання документа.

Як правило, на документі не повинно бути більше однієї резолюції. Наступні резолюції можливі лише у виняткових випадках, при необхідності деталізації порядку виконання документів, і фіксуються на аркуші проходженням і виконанням документа. Якщо документ підлягає поверненню, то резолюція пишеться на контрольній картці.

6.13. Розглянуті міським головою чи заступниками міського голови документи повертаються до загального відділу для передачі їх на виконання. Відповідний працівник загального відділу переносить резолюції до спеціальної комп'ютерної програми (електронного реєстру) та роздруковує два примірника реєстраційно-контрольної картки з зазначенням обов'язкових реквізитів.

6.14. Якщо виконання документів, виходячи із змісту документів та резолюцій міського голови, підлягає контролю, на правому полі першого аркуша документа, навпроти заголовка, ставиться штамп «Контроль», поруч з яким зазначається строк виконання документа. Строк контролю заноситься також у відповідну графу реєстраційно-контрольної картки. Контроль за

проходженням і виконанням вхідних документів здійснюється, як правило, за шляхом руху їх оригіналів.

6.15. Оригінал документа разом з другим примірником реєстраційно-контрольної картки передається безпосередньому виконавцеві, зазначеному в резолюції. Якщо резолюцією виконання документа було доручено одній особі, то вона вважається головним виконавцем документа. Якщо зазначена особа після ознайомлення з документом не визначила безпосередніх виконавців, то вона одночасно вважається і головним, і безпосереднім виконавцем документа.

6.16. Виконавець документа проставляє особистий підпис та дату тримання на першому примірнику реєстраційно-контрольної картки, який поміщається у контрольну картотеку загального відділу. В реєстраційно-контрольні картки, а з них до комп'ютерної програми, регулярно, згідно з етапами руху заносяться дані про проходження і виконання документів.

6.17. Якщо резолюцією було визначено декількох виконавців, ознайомлення з документом решти зазначених в резолюціях виконавців (далі - співвиконавці) проводиться після ознайомлення з ним першого виконавця, визначеного в резолюції. Якщо документ термінового характеру, то одночасно з передачею його оригіналу головному виконавцеві, співвиконавцям надсилаються копії документа і примірник реєстраційно-контрольної картки.

Якщо головний виконавець і жодний із співвиконавців після ознайомлення з документом не визначили безпосередніх виконавців та не вжили інших заходів для забезпечення виконання документа, то такий документ повторно передається для відповідного реагування головному виконавцеві, а співвиконавці переходять у якість безпосередніх виконавців документа. Якщо і після цього документ не виконується, то про це доповідається особі, яка давала доручення щодо виконання документа, для застосування до виконавців документа відповідних заходів впливу.

6.18. Виконавці доповідають про виконання документів до закінчення контрольних строків. На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями готуються проекти розпорядчих документів, звітів, довідок, інформацій, пропозицій, відповідей установам, організаціям, особам, від яких надійшли документи чи які давали доручення щодо виконання документів, або, якщо цього достатньо для того, щоб вважати документи виконаними, робляться відмітки про виконання на звороті реєстраційно-контрольної картки.

Довідки, звіти, інформації, пропозиції про виконання документів підписуються головними виконавцями за наявності віз безпосередніх виконавців. Проекти звітів, інформацій, пропозицій, підготовлені для надсилання центральним органам влади на виконання їх документів, вносяться на розгляд міському голові чи його заступникам за 3 (три) дні до закінчення контрольних строків через загальний відділ. Супровідні листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства.

6.19. Підставою для зняття документа з контролю також можуть бути прийняті на його виконання рішення, розпорядження, накази, а також підписані особою, яка давала доручення щодо виконання документа або головним виконавцем звіти, інформації, довідки, письмові відповіді, якщо, згідно з вимогами документа і резолюції, цього достатньо, щоб вважати такий документ виконаним.

В таких випадках документ після відповідних позначень на ньому та в реєстраційно-контрольній картці і комп'ютерній програмі може зніматись з контролю загальним відділом без передачі особі, яка давала доручення щодо його виконання. Датою зняття таких документів з контролю є дати прийнятих на їх виконання документів.

6.20. Свої висновки щодо ходу або підсумків виконання документа посадова особа, яка давала доручення щодо виконання документа, фіксує у відповідній графі контрольної картки. Якщо керівник вважає проведену роботу з виконання документа достатньою, то на реєстраційно-контрольній картці робить запис «До справи», підписується і зазначає дату. Датою зняття його з контролю є дата надсилання документа до справи. Позначки про зняття документа з контролю заносяться до реєстраційно-контрольної картки і комп'ютерної програми, після чого документ надсилається до відповідної справи номенклатури, а контрольна картка переміщається в картотеку у розділ виконаних документів.

Якщо керівник вважає проведену з виконання документа роботу недостатньою, то робить запис відповідного змісту, після чого документ повертається головному виконавцеві на доопрацювання загальним відділом у встановленому порядку. Відхилені проекти розпорядчих документів, звітів, інформації, пропозицій, внесені на виконання документів, як правило, доопрацьовуються їх виконавцями в строки, встановлені посадовими особами, які давали доручення щодо виконання документів. У випадках, коли строки доопрацювання відхилених проектів документів встановлені не були, документи доопрацьовуються: нетермінового характеру - у триденний, термінового характеру - негайно або не пізніше ніж у одноденний строк з дня повернення на доопрацювання.

6.21. Відповідальність за ведення реєстраційно-контрольних карток несуть спеціалісти загального відділу. Передача документів на розгляд від одного виконавця до іншого здійснюється лише через загальний відділ під розпис у примірниках реєстраційно-контрольних карток.

7. Порядок здійснення контролю за проходженням і виконанням вхідних документів.

7.1. Терміни та поняття, що вживаються в цьому розділі:

виконавська дисципліна - неухильне дотримання належного, своєчасного та якісного виконання посадовими особами структурних підрозділів, закладів та установ міської ради функціональних обов'язків (посадових інструкцій), доручень, рішень, нормативно-правових актів, планів, програм;

документ - матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі;

картотека контролю виконання документів - сукупність реєстраційно-контрольних карток з інформацією про виконання документів, що систематизуються та розміщуються за однією з ознак: хронологією, відповідним підрозділом, закладом та установою (виконавцем), видом документа, строком виконання;

контрольний документ - документ, за виконанням якого згідно з резолюцією необхідно здійснювати контроль;

резолюція - це напис уповноваженої на те посадової особи на документі, що містить стисло викладені вказівки щодо його виконання;

співвиконавець - особа, яка згідно з резолюцією не є головним виконавцем документа, але поставлені завдання належать до її компетенції;

строк - певний період у часі, зі впливом якого пов'язана дія чи подія, яка має значення для процесу контролю;

строк виконання - час, який відводиться для розгляду питання по суті, планування, організації та проведення, у разі потреби, заходів, підготовки й друкування документа, узгодження його з іншими структурними підрозділами, органами, закладами та установами міської ради (виконавцями) у частині, що стосується їх компетенції, доповіді міському голові, його заступникам, начальникам структурних підрозділів, закладів та установ міської ради, за вказівкою яких документ було взято на контроль, та надання (за необхідності) відповіді адресату;

термін - певний момент у часі, з настанням якого пов'язана дія чи подія, яка має юридичне значення.

7.2. Контроль за виконанням документів (далі - контроль) - це процедура, відповідно до якої уповноважені посадові особи підрозділів, закладів та установ оцінюють стан дотримання виконавської дисципліни. Контроль за виконанням вхідних контрольних документів адресованих міському голові та заступникам міського голови у виконавчому комітеті Світловодської міської ради здійснює загальний відділ апарату виконавчого комітету. Контроль за виконанням заяв від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи на надання адміністративних послуг здійснює Центр надання адміністративних послуг.

Контроль може здійснюватися із застосуванням автоматизованих інформаційних систем (баз даних) або системи електронного документообігу.

7.3. Основними завданнями контролю в виконавчих органах міської ради є:

- забезпечення повного і своєчасного виконання документів;

- виявлення, запобігання та своєчасного усунення можливих недоліків при виконанні документів, проведення аналізу причин, що їх зумовили;
- систематичне інформування міського голови та заступників міського голови, начальників структурних підрозділів, закладів та установ міської ради про хід та результати виконання документів;
- зміцнення виконавської дисципліни при виконанні документів.

7.4. Види контролю:

- контроль по суті - перевірка фактичного виконання документів (логічність, повнота, обґрунтованість, умотивованість і відповідність законодавству України документів, що готуються);
- контроль за формою - перевірка дотримання виконання завдань, пов'язаних з розглядом, виконанням документів (усна або письмова доповідь, виконання заходів);
- контроль за додержанням строків - перевірка своєчасності виконання документів.

7.5. Основними формами контролю є:

- одержання інформації про додержання строків виконання документів в усній формі або з використанням системи електронного документообігу;
- одержання від виконавців або їх начальників письмових пояснень про стан виконання документів;

7.6. Строки виконання документів

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством України. Строки виконання основних документів:

1. Акти Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата, групи народних депутатів України чи комітету Верховної Ради України - не пізніше ніж у 15-денний строк з дня його одержання або в інший, установлений Верховною Радою України, строк. Запит депутата місцевої ради - в установлений місцевою Радою строк.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, виконавчий комітет зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України, депутата місцевої ради, який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня одержання.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з дати його одержання.

На вимогу народного депутата (депутата місцевої ради) необхідно забезпечити його консультаціями відповідних фахівців з питань депутатської діяльності і надати невідкладно, а за відсутності такої можливості - не пізніш як у 5-денний строк, необхідні інформацію і документацію.

4. Подання Уповноваженого Верховної Ради з прав людини - місячний строк, якщо інший строк не встановлено у такому зверненні.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

7. Рішення виконавчого комітету міської ради щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні виконавчого комітету (якщо не встановлено інший строк).

8. Адвокатський запит - не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання.

У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

Надання адвокату інформації та копій документів, отриманих під час здійснення кримінального провадження, здійснюється в порядку, встановленому кримінальним процесуальним законом.

9. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

10. Звернення громадян — не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

11. Заяви від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи на надання адміністративних послуг – відповідно до строку зазначеного в технологічній картці цієї послуги.

12. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

13. Телефонограми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

14. Заяви працівників виконавчих органів міської ради - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

Індивідуальні строки встановлюються міським головою, заступниками міського голови, начальником структурного підрозділу, закладу та установи міської ради. Строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

7.7. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів, якщо інше не передбачено законодавством України.

7.8. Строк виконання документа обраховується з дати його реєстрації у загальному відділі з дотриманням правил, визначених статтями 251 - 255 Цивільного кодексу України.

Строк визначається роками, місяцями, тижнями, днями або годинами. Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок. Строк, визначений роками, спливає у відповідні місяць та число останнього року строку. До строку, що визначений півроком або кварталом року, застосовуються правила про строки, які визначені місяцями. При цьому відлік кварталів ведеться з початку року. Строк, визначений місяцями, спливає у відповідне число останнього місяця строку. Строк, що визначений у півмісяця, дорівнює п'ятнадцяти дням. Якщо закінчення строку, визначеного місяцем, припадає на такий місяць, у якому немає відповідного числа, строк спливає в останній день цього місяця. Строк, що визначений тижнями, спливає у відповідний день останнього тижня строку. Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, днем закінчення строку є перший за ним робочий день. У разі якщо строк виконання обчислюється годинами, то його перебіг починається з моменту вчинення резолюції. Термін визначається календарною датою або вказівкою на подію, яка має неминуче настати.

Кінцевим строком виконання документа є останній день зазначеного в тексті документа або резолюції строку.

Якщо на виконання надійшов документ, строк виконання якого закінчився, міським головою, заступниками міського голови, начальником структурного підрозділу, закладу та установи визначається новий строк, який має враховувати обсяг та складність документа й бути достатнім для його всебічного аналізу та опрацювання.

7.9. Строки виконання документів структурним підрозділами, закладами та установами визначаються міським головою, заступниками міського голови, начальниками підрозділів, органів, закладів та установ міської ради у межах строків, зазначених у пункті 1.7 цього розділу.

Якщо документ потребує термінового виконання, у резолюції до нього обов'язково зазначається конкретний строк. У разі не встановлення міським головою, заступниками міського голови, начальником підрозділу, закладу та установи кінцевого строку виконання документи з позначками «терміново», «надтерміново», «у стислий строк», «невідкладно» повинні бути виконані протягом семи календарних днів з дати реєстрації вхідного документа у загальному відділі.

7.10. У випадках встановлення контрольним документом періодичного строку виконання, якщо не зазначено інше, слід керуватися таким:

– при щомісячному контролі строком виконання встановлюється 10 число місяця, наступного за звітним;

– при щоквартальному, щопіврічному або щорічному контролі строком виконання встановлюється 15 число місяця, наступного за звітним;

– при визначенні строку виконання «січень – грудень», «вересень – серпень» або «протягом року» строк виконання визначається як останній день останнього місяця визначеного строку. Допускається встановлення проміжних контрольних строків з боку відповідального за організацію та здійснення контролю за виконанням документів для забезпечення упередженого

контролю або для підготовки інформації про виконання відповідного завдання, але не частіше ніж раз на квартал;

- при щосеместровому контролі строком виконання встановлюється 10 число місяця, наступного за звітним;

- при постійному контролі строк визначається начальником відповідного структурного підрозділу (щодня, щотижня, щодаки).

7.11. Строки погодження проектів документів:

- внутрішнє погодження (із структурними підрозділами, закладами та установами міської ради) проектів документів, що розробляються на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, доручень міського голови, заступників міського голови проводиться не пізніше ніж у дводенний строк після закінчення їх розроблення безпосереднім виконавцем, якщо інше не визначено структурним підрозділом, закладом та установою міської ради, що розробив проект;

- зовнішнє погодження проектів документів, що надійшли до міської ради чи її виконавчого комітету, здійснюється у строк, визначений розробником проекту документа.

Якщо строк погодження не визначено, його погодження проводиться протягом десяти робочих днів.

- погодження проектів нормативно-правових актів заінтересованими органами здійснюється у строки, визначені розробником проекту виходячи із складності та обсягу проекту з урахуванням строків виконання завдань, установлених актами законодавства, протокольними рішеннями тощо, але не більше 10 робочих днів.

7.12. Строк підготовки проектів документів визначається з урахуванням того, що днем виконання завдань, вважається день реєстрації в загальному відділі апарату виконавчого комітету вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

Організація контролю

7.13. Контроль здійснюється за виконанням документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язковому контролю підлягає дотримання строків:

- виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України;

- розгляду запитів і звернень народних депутатів України;

- виконання доручень міського голови, заступників міського голови, прийнятих за результатами розгляду інших документів;

- звернень громадян;

- заяви від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи на надання адміністративних послуг;

- запитів на публічну інформацію.

7.14. Про взяття на контроль визначеного в документі завдання зазначається у резолюціях міського голови, заступників міського голови, начальників структурних підрозділів, закладів та установ міської ради на документі, що визначають відповідальних, порядок, форми і, за необхідності, строки виконання зазначених у документі завдань (вимог, питань).

7.15. За своєчасність та якість виконання документа відповідають начальники структурних підрозділів, закладів та установ міської ради, зазначені у розпорядчому документі (дорученні, розпорядженні, рішенні), резолюції начальника, та безпосередні виконавці. У випадку коли виконання документа доручено кільком структурним підрозділам, закладам та установам міської ради (виконавцям), головним виконавцем є структурний підрозділ, заклад та установа (виконавець), зазначений у резолюції першим, якщо інше не обумовлено окремо.

Для організації виконання документа головному виконавцю надається право скликати співвиконавців і координувати їх роботу. З метою своєчасного виконання документа співвиконавці надають головному виконавцю необхідні матеріали для узагальнення у строк, визначений ним, або протягом перших двох третин строку, відведеного для виконання

документа. Відповідають за належне і своєчасне виконання документа виконавці, зазначені в резолюції.

7.16. Структурні підрозділи, заклади та установи міської ради, відповідальні за виконання контрольних документів, у разі потреби, розробляють план організації виконання документів. У плані зазначаються порядкові номери заходів, їх зміст, термін (строк) виконання, відповідальні виконавці.

План організації виконання документу затверджується заступниками міського голови згідно розподілу функціональних обов'язків або начальником структурного підрозділу, закладу та установи та надсилається на виконання до визначених виконавців. Якщо документ знаходиться на контролі у загальному відділі, про затвердження зазначеного плану інформуються спеціалісти відділу, відповідальні за організацію та здійснення контролю за виконанням контрольних документів.

7.17. За потреби зміни головного виконавця контрольного документа або залучення до виконання документа інших виконавців у найкоротший строк, але не пізніше наступного робочого дня після його отримання головним виконавцем подається обґрунтована службова записка керівнику, який учинив резолюцію. Після розгляду оригінал зазначеної службової записки з резолюцією негайно передається новому головному виконавцеві, а копія зазначеної службової записки надається співвиконавцям, про що повідомляються спеціалісти загального відділу, відповідальні за організацію та здійснення контролю за виконанням контрольних документів, для внесення змін до відповідних обліків.

При заміні головного виконавця документи, що знаходяться на контролі у загальному відділі, передаються новому головному виконавцю через структурний підрозділ, в якому був зареєстрований документ, про що в обов'язковому порядку інформуються спеціалісти загального відділу, відповідальні за організацію та здійснення контролю за виконанням контрольних документів.

7.18. Загальний відділ апарату виконавчого комітету організовує контроль за формою та строками виконання (розгляду):

- законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, кореспонденції, яка надійшла з Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Ради національної безпеки і оборони України;

- вхідних документів, крім тих документів, контроль за виконанням яких міським головою, заступниками міського голови покладено на інші структурні підрозділи, заклади та установи міської ради;

- розпорядчих актів та доручень міського голови;
- звернень громадян та запитів на публічну інформацію;

7.19. Організація контролю в структурних підрозділах, закладах та установах міської ради покладається на начальників структурних підрозділів, закладів та установ - по суті, за формою і строками виконання документів.

Взяття документів на контроль

7.20. Контроль за виконанням документів включає в себе такі етапи:

- взяття документів на контроль;
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- облік і узагальнення результатів контролю;
- інформування міського голови, заступників міського голови, начальників структурних підрозділів, закладів та установ міської ради про хід та результати виконання документів;

- повідомлення про хід та результати виконання документів на службових і оперативних нарадах;

- зняття документів з контролю;
- формування картотеки контролю виконання документів.

7.21. Під час взяття на контроль документа, який містить вказівку міського голови, заступників міського голови щодо здійснення контролю, на лівому полі його першого аркуша

(на рівні заголовка до тексту) відповідальними за здійснення контролю проставляється штамп «КОНТРОЛЬ» або літера «К».

7.22. Про взяття документів на контроль робляться відмітки в основних реєстраційних формах документів (журналах, картках, відомостях) та в автоматизованих інформаційних системах (базах даних) у разі їх наявності.

7.23. Документи, виконання яких узятю на контроль, невідкладно передаються виконавцям у встановленому порядку співробітниками загального відділу.

Відповідають за організацію своєчасної передачі документів виконавцям начальник загального відділу, начальники структурних підрозділів, закладів та установ міської ради.

7.24. Контроль за виконанням документа здійснюється за реєстраційно-контрольною картою. Крім того, він може виконуватися із застосуванням засобів автоматизованої обробки інформації, з дотриманням при цьому вимог забезпечення режиму секретності та технічного захисту інформації.

7.25. Реєстраційно-контрольні картки заповнюються відповідальними за здійснення контролю. У випадках, коли, відповідно до вимог режиму секретності, зі змістом документа недоцільно знайомити відповідальних за здійснення контролю, реєстраційно-контрольні картки заповнюються зі слів виконавця.

7.26. При заповненні до реєстраційно-контрольних карток переносяться необхідні реквізити, що містяться в документі (звідки надійшов документ (відправник), вихідний та вхідний реєстраційні номери, дати підписання й реєстрації (одержання) документа, вид і стислий зміст документа, резолюція, прізвища начальників, які розглядали документ).

7.27. На один контрольний документ може бути заведено декілька примірників реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі якщо визначено кілька виконавців, але відповідає один з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

7.28. Перший примірник реєстраційно-контрольної картки видається виконавцю, а другий залишається у загальному відділі та долучається до картотеки контролю виконання документів.

7.29. Відповідальні за здійснення контролю у структурних підрозділах, закладах та установах міської ради зобов'язані невідкладно повідомити про виконавців документів відповідальних за здійснення контролю у загальному відділі (якщо контроль за виконанням документів здійснюється загальним відділом).

Перевірка ходу виконання документів

7.30. З метою забезпечення своєчасного виконання документів періодичність перевірки ходу виконання встановлюється залежно від їх важливості й терміновості.

Допускається встановлення проміжних контрольних строків з боку відповідальних за здійснення контролю для забезпечення упереджувального контролю або для підготовки інформації про хід виконання відповідного завдання.

7.31. Хід виконання документів, узятих на контроль, перевіряється:

– за документами, що потребують термінового виконання, зі строками виконання в декілька днів - щодня;

– за документами зі строками виконання більше двох тижнів - не менше одного разу на тиждень;

– за документами, що потребують тривалого строку виконання (декілька місяців), - не менше одного разу на місяць;

– за документами зі строками виконання, що обліковуються роками, - не менше одного разу на півріччя.

7.32. У реєстраційно-контрольну картку, що знаходиться у відповідального за здійснення контролю проставляється дата перевірки та вносяться дані щодо стану виконання документа, одержані від підрозділу-виконавця шляхом запиту по телефону. При цьому попередні записи не закреслюються. Записи повинні бути короткими, достовірними і відтворювати стан виконання документа.

7.33. Спеціаліст загального відділу, відповідальний за здійснення контролю, щотижнево інформує начальника відповідного структурного підрозділу, закладу та установи міської ради про стан виконання контрольних документів, строк яких закінчується на поточну дату.

7.34. Про хід виконання документів, строки виконання яких можуть бути порушені, відповідальним за здійснення контролю складаються довідки, які негайно доповідаються міському голові, заступникам міського голови, начальникам структурних підрозділів, закладів та установ міської ради.

7.35. Начальники підрозділів, закладів та установ міської ради зобов'язані регулярно заслуховувати виконавців про хід виконання документів, розглядати причини наявних недоліків в організації та здійсненні контролю за виконанням документів, вживати заходів щодо їх усунення. Залежно від стану справ ці питання розглядаються на службових нарадах.

Зміна строку виконання документів

7.36. Строк виконання документа може бути змінений лише з дозволу міського голови, заступників міського голови, які його встановили.

7.37. У разі потреби, коли з об'єктивних причин виконати завдання в установленій строк неможливо, строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням (службова чи доповідна записка) виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку - до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

Міським головою, заступниками міського голови визначається можливий новий строк, про що повідомляються до закінчення раніше встановленого строку з викладенням відповідного обґрунтування орган чи посадова особа, які встановили строк виконання завдання, та співвиконавці.

7.38. У разі неможливості виконання вхідних контрольних документів, не пізніше ніж за сім днів до закінчення цих строків виконавці готують проект подання автору контрольного документу з пропозицією щодо перенесення строку виконання з обґрунтуванням причин невиконання.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, подається за підписом міського голови за сім днів до закінчення встановленого строку.

Встановлення нового строку виконання документа повинно бути зафіксовано на самому документі або в окремо підготовленій довідці про стан його виконання.

7.39. Якщо документ у встановлені строки через поважні причини виконано не в повному обсязі, за узгодженням з міським головою, заступниками міського голови виконавець інформує адресата про фактичний стан виконання документа й узгоджує нові строки виконання.

7.40. Записи щодо зміни строку виконання документа фіксуються в реєстраційно-контрольних картках, основних реєстраційних формах документів (журналах, картках, відомостях) та в автоматизованих інформаційних системах (базах даних) у разі їх наявності.

Зняття документів з контролю

7.41. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю, якщо поставлені у ньому завдання вирішені і лист-відповідь (інформація) за підписом уповноваженої особи направлено адресату, або надано інше підтвердження його виконання.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в установі вхідних документів про виконання завдань.

Документ, вимогою про виконання якого є надання письмової відповіді адресату, знімається з контролю лише після виконання цієї вимоги.

7.42. Зняти документ з контролю може тільки та посадова особа, за вказівкою якого документ було взято на контроль, а у разі його відсутності особа, на яку покладено тимчасове виконання його обов'язків.

7.43. Надсилання запитів з метою з'ясування будь-яких питань, збору додаткових даних, надсилання документа, підготовленого для відповіді, на узгодження (візування), а також

передоручення виконання документа іншому структурному підрозділу, закладу та установі (виконавцю) не може бути підставою для його зняття з контролю.

Документ не знімається з контролю і у разі, якщо міському голові, заступникам міського голови, начальникам структурних підрозділів, закладів та установ міської ради подано на підпис проекти підготовлених документів та документи, які повернуті на доопрацювання.

7.44. У разі неможливості виконання документа його зняття з контролю здійснюється на підставі аргументованої службової записки виконавця. Про прийняте рішення повідомляється адресат.

7.45. Після виконання документа виконавець у той же день заповнює реєстраційно-контрольну картку, в якій вказуються необхідні відомості (номер, дата, вид та гриф обмеження доступу (за наявності); прізвище керівника, що підписав документ, або інші відомості, які фактично засвідчують виконання зазначених у документі завдань; дата, прізвище керівника, якому доповідався документ, прийняте рішення), і повертає її відповідальному за здійснення контролю.

Зняття документа з контролю оформляється відміткою на реєстраційно-контрольній картці «До справи», що засвідчується із зазначенням дати, підпису та прізвища посадової особи, за вказівкою якого документ було взято на контроль.

7.46. Відомості про виконання документів переносяться з реєстраційно-контрольних карток до основних реєстраційних форм документів (журналів, карток, відомостей), автоматизованих інформаційних систем (баз даних) у разі наявності.

7.47. На перші примірники реєстраційно-контрольних карток переноситься вся інформація про хід виконання документів, після чого вони зберігаються в картотеці контролю виконання документів, інші примірники реєстраційно-контрольних карток знищуються.

Картотека контролю виконання документів після закінчення року береться на інвентарний облік, а після закінчення строку зберігання знищується в установленому законодавством порядку.

Обов'язки та права відповідальних за здійснення контролю у структурних підрозділах міської ради

7.48. Відповідальні за здійснення контролю у структурних підрозділах, закладах та установах міської ради зобов'язані:

- чітко знати строки виконання документів;
- своєчасно ознайомлювати виконавців зі строками та вимогами щодо виконання документів, постійно контролювати хід та зміну строків їх виконання, перевіряти правильність заповнення реєстраційно-контрольних карток виконавцями;
- надавати відповідальним за здійснення контролю у виконавчому комітеті інформацію про підрозділ, службові телефони, прізвище виконавців документів (якщо документ знаходиться на контролі у загальному відділі), хід виконання, зміну строків їх виконання та прийняте щодо цих документів рішення, своєчасно повертати реєстраційно-контрольні картки з необхідними відмітками до загального відділу;
- у разі ймовірності порушення встановлених строків виконання документів, які знаходяться на контролі у загальному відділі, повідомляти про це відповідальних за здійснення контролю у загальному відділі, а в структурних підрозділах, закладах та установах міської ради - начальників цих органів та підрозділів;
- накопичувати та систематично аналізувати дані про хід виконання документів і здійснювати необхідні заходи для забезпечення своєчасного і належного їх виконання.

7.49. Відповідальні за здійснення контролю у виконавчому комітеті відповідно до покладених на них завдань та посадових обов'язків:

- надають методичну та практичну допомогу структурним підрозділам, закладам та установам міської ради в організації та здійсненні контролю;
- здійснюють перевірку ходу виконання документів безпосередньо у підрозділах-виконавцях;
- вивчають, аналізують та звітують міському голові про стан роботи щодо організації та здійснення контролю в структурних підрозділах, закладах та установах міської ради.

7.50. Відповідальні за здійснення контролю у виконавчому комітеті мають право:

- перевіряти дотримання виконавцями встановлених строків виконання документів через відповідальних за здійснення контролю, та виконавців структурних підрозділів, закладів та установ міської ради, а у разі потреби також під час комплексних, тематичних перевірок;
- надсилати у разі потреби запити виконавцям і їх безпосереднім начальникам стосовно необхідних відомостей про хід виконання документів;
- отримувати від виконавців письмові пояснення про причини порушень при виконанні документів (загроза зриву, затримка виконання у встановлені строки, недотримання форм виконання документів, несвоєчасна зміна строків виконання та зняття документів з контролю) з конкретними, узгодженими з начальниками цих структурних підрозділів, закладів та установ міської ради заходами щодо їх усунення.

7.51. Обов'язки та права відповідальних за здійснення контролю у структурних підрозділах, закладах та установах міської ради можуть визначатися відповідними посадовими інструкціями та положеннями про ці підрозділи.

Аналіз стану роботи з питань організації та здійснення контролю за виконанням документів

7.52. Аналіз ведеться за матеріалами, які відображають стан організації та здійснення контролю за виконанням документів (акти, довідки, реєстраційно-контрольні картки).

7.53. Начальниками структурних підрозділів або відповідальними за здійснення контролю щокварталу для доповіді складаються довідки про стан роботи з питань організації та здійснення контролю за виконанням документів.

Структурні підрозділи надсилають другі примірники таких довідок до загального відділу до 10 числа наступного за звітним кварталом місяця для узагальнення.

У довідках зазначаються:

- загальна кількість документів, що знаходилися на контролі, у тому числі за окремими видами документів, стан їх виконання: кількість виконаних у встановлені строки, з порушенням строків, невиконаних; дотримання форми, своєчасності зміни строків виконання документів, зняття з контролю, направлення відповіді. У разі наявності порушень при виконанні документів - відомості про ці порушення, прізвища співробітників, винних у цих порушеннях, та причини, що їх зумовили, вжиті заходи щодо їх усунення;
- організаційно-технічні питання здійснення контролю: своєчасність передачі документів виконавцям, періодичність контролю, правильність заповнення реєстраційно-контрольних карток виконавцями тощо;
- пропозиції та заходи, спрямовані на удосконалення системи контролю та зміцнення виконавської дисципліни.

7.54. Загальний відділ за результатами аналізу стану організації та здійснення контролю за виконанням документів у структурних підрозділах щокварталу до 25 числа наступного за звітним кварталом місяця надає довідку міському голові.

7.55. Щороку до 01 лютого аналіз роботи з питань організації та здійснення контролю за виконанням документів, які знаходилися на контролі, заслуховується на засіданні виконавчого комітету міської ради.

8. Організація роботи з кадрами.

Організація кадрової роботи у виконкомі міської ради проводиться за затвердженим планом, у якому визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи у виконавчих органах міської ради здійснюється кадровою службою.

8.1. Прийняття на роботу.

8.1.1. Прийняття на службу у виконавчі органи міської ради здійснюється відповідно до статті 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування":

- на посади заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради - шляхом затвердження відповідною радою;

- на посади керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування - шляхом призначення міським головою на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

8.1.2. Конкурс проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування у виконавчих органах Світловодської міської ради, який затверджується розпорядженням міського голови.

8.1.3. Для проведення конкурсного відбору (далі - конкурс) кандидатів на заміщення вакантних посад розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

8.1.4. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, в межах виконавчих органів Світловодської міської ради може здійснюватися за рішенням міського голови без конкурсного відбору.

8.1.5. Умови проведення конкурсу в окремому виконавчому органі визначаються згідно з розпорядженням міського голови.

8.1.6. Рішення про проведення конкурсу приймає міський голова за наявності вакантної посади та подання безпосереднього керівника відділу, управління. До подання додається посадова інструкція та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням повноважень виконавчого органу для включення до екзаменаційних білетів.

8.1.7. На підставі подання видається розпорядження міського голови про проведення конкурсу з зазначенням основних вимог до кандидатів на заміщення вакантної посади у виконавчому органі, згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад державних службовців, та затверджується перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням повноважень цього органу.

8.1.8. Оголошення про проведення конкурсу публікується в газеті міської ради «Світловодськ вечірній» та інших засобах масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та доводиться до відома працівників виконавчого органу, в якому оголошується конкурс.

8.1.9. З метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Світловодської міської ради, проводиться іспит. Іспит проводить конкурсна комісія міської ради.

8.1.10. Дату проведення іспиту визначає голова конкурсної комісії після отримання від відділу кадрової служби повідомлення про надходження та опрацювання документів кандидатів.

8.1.11. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про боротьбу з корупцією" та законодавства з урахуванням функціональних повноважень відповідного виконавчого органу міської ради.

8.1.12. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад.

8.1.13. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без проходження повторного конкурсу.

8.1.14. Рішення про призначення на посаду та зарахування до кадрового резерву приймає міський голова протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

8.1.15. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці.

8.1.16. На кожного працівника, який прийнятий на роботу до виконавчих органів міської ради, оформляється особова справа, яка зберігається у кадровій службі.

8.1.17. Особові справи зберігаються нарівні з таємними документами без права передачі іншим особам, крім випадків, якщо це погоджено з міським головою та викликано службовою потребою. Не дозволяється розголошувати дані, які містяться в особових справах, вилучати з них документи, вносити в облікові дані будь-які зміни без відома працівника, на якого оформлена особова справа.

8.1.18. Призначення працівників на посади, які не мають статусу посадової особи місцевого самоврядування, проводиться відповідно до чинного законодавства на підставі особистої заяви громадянина.

8.2. Кадровий резерв.

8.2.1. Для зайняття посад і просування по службі у виконавчих органах міської ради створюється кадровий резерв, який затверджується міським головою.

8.2.2. Порядок формування та ведення кадрового резерву затверджується рішенням міської ради.

8.2.3. Пропозиції щодо зарахування до кадрового резерву вносяться керівниками виконавчих органів міської ради за погодженням з відповідним заступником міського голови або керуючим справами міськвиконкому чи секретарем міської ради та узагальнюються кадровою службою.

8.2.4. Зарахування осіб до кадрового резерву затверджується розпорядженням міського голови.

8.2.5. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, складається та переглядається щороку до 28 грудня.

8.2.6. У разі потреби до списку осіб, зарахованих до кадрового резерву, протягом року можуть вноситись зміни за розпорядженням міського голови.

8.2.7. Із зарахованими до кадрового резерву особами проводиться робота, згідно з особистими річними планами, затвердженими відповідним заступником міського голови або керуючим справами міськвиконкому чи секретарем міської ради.

8.3. Атестація.

8.3.1. Атестація посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради проводиться з метою оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях, що затверджуються міським головою. Атестація проводиться один раз на 4 роки.

8.3.2. Атестації підлягають посадові особи місцевого самоврядування усіх рівнів, у тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх службові обов'язки не змінилися.

8.3.3. Не підлягають атестації міський голова, секретар міської ради, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше ніж один рік, молоді спеціалісти, вагітні жінки, чи жінки, які працюють менше ніж один рік після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на роботу на визначений термін. Особи, призначені на посади на визначений термін, та вагітні жінки можуть проходити атестацію за власним бажанням.

8.3.4. Для організації та проведення атестації розпорядженням міського голови утворюється комісія.

8.3.5. Кількісний та персональний склад комісії, термін і графік проведення атестації затверджуються розпорядженням міського голови і доводяться до відома посадових осіб, які атестуються, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації керівниками виконавчих органів міської ради.

8.3.6. На кожну посадову особу, яка підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується керівником відділу, управління та іншого виконавчого органу, в якому вона працює, узгоджується з відповідним заступником міського голови або керуючим справами міськвиконкому чи секретарем міської ради, і подається до комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

8.3.7. На засідання комісії запрошуються посадова особа, яка атестується, та керівник відділу, управління, іншого виконавчого органу, в якому працює посадова особа.

8.3.8. Результати атестації мають рекомендаційний характер.

8.3.9. Відповідно до висновку, атестаційна комісія пропонує міському голові:

- а) визнати посадову особу атестованою;
- б) призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);
- в) зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;
- г) перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

8.3.10. Голова атестаційної комісії про результати кожного засідання повідомляє міському голові.

8.3.11. За результатами атестації міський голова видає відповідне розпорядження.

8.3.12. Питання атестації посадових осіб регулюються положенням, яке затверджується розпорядженням міського голови.

8.4. Звільнення з роботи.

8.4.1. Звільнення з роботи працівників виконавчих органів міської ради здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

8.4.2. Заяву про звільнення працівник подає на розгляд безпосередньому керівникові для відповідного погодження. На керівника виконавчого органу покладається обов'язок щодо з'ясування та узгодження з відповідним відділом бухгалтерського обліку питань, пов'язаних з матеріальними цінностями, які числяться за працівником.

8.4.3. Заява про звільнення з відповідним погодженням безпосереднього керівника виконавчого органу міської ради, заступника міського голови або керуючого справами міськвиконкому чи секретаря міської ради подається до кадрової служби не пізніше ніж за два тижні до звільнення, крім випадків, коли чинним законодавством встановлено інший строк попередження про звільнення. Працівники самостійних відділів, управлінь подають заяву на звільнення у кадрову службу відповідного відділу, управління для підготовки проекту розпорядження міського голови.

8.5. Продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

8.5.1. Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більше як на 5 років, за розпорядженням міського голови.

8.5.2. Подання керівника управління, відділу та інших виконавчих органів міської ради щодо продовження терміну перебування в органах місцевого самоврядування подається кадровій службі протягом місяця до досягнення посадовою особою граничного віку перебування на службі або закінчення терміну попереднього продовження.

8.6. Розпорядження міського голови з кадрових питань.

8.6.1. Розпорядження міського голови з кадрових питань є нормативно-розпорядчим документом, який засвідчує управлінські дії щодо регулювання відносин у сфері трудового права. Розпорядження з кадрових питань зберігаються у кадровій службі протягом 2 років, для більш тривалого терміну передаються до архіву виконкому. Передача здійснюється спеціалістом з кадрової роботи у встановленому порядку.

8.6.2. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань погоджуються з керуючим справами міськвиконкому, завідувачем юридичного відділу, спеціалістом з кадрової роботи. Погодження проектів розпоряджень оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження). Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна позначка. Візи проставляються на примірниках розпорядження, що у кадровій службі.

8.6.3. Реєстрацію розпоряджень міського голови здійснює спеціаліст з кадрової роботи.

8.7. Посадові інструкції.

8.7.1. На кожну посаду відповідно до штатного розпису в місячний термін після затвердження радою структури і чисельності апарату виконкому, його управлінь і відділів розробляється посадова інструкція.

8.7.2. Посадові інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій управлінь та відділів.

8.7.3. Посадові інструкції працівників виконкому складаються їх керівниками і затверджуються заступниками міського голови, керуючим справами відповідно до розподілу обов'язків.

8.7.4. Посадові інструкції керівників структурних підрозділів виконкому, погоджуються заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків і затверджуються міським головою.

8.7.5. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під розпис.

8.7.6. Затвержені посадові інструкції зберігаються у спеціаліста по кадрах. Копії посадових інструкцій передаються в управління і відділи виконкому.

9. Порядок розгляду звернень і організації прийому громадян.

9.1. Звернення громадян, що надходять до міськвиконкому, приймаються працівником загального відділу, який в той же день реєструє їх, попередньо розглядає, готує необхідні додаткові матеріали і передає на розгляд керівникам міськвиконкому, згідно з компетенцією, визначеною розподілом обов'язків. Міський голова та його заступники розглядають звернення громадян і дають доручення відповідним службам, посадовим особам щодо вивчення, перевірки та вирішення порушених у зверненнях питань. Організовує і контролює проходження і вирішення пропозицій, заяв і скарг працівник загального відділу.

9.2. Особистий прийом громадян ведуть міський голова і його заступники згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови від 13.06.06 № 75-р. Усі усні звернення громадян реєструються і вирішуються в тому ж порядку, що й письмові.

9.3. Пропозиції, заяви і скарги вирішуються в термін, згідно з Законом України "Про звернення громадян".

9.4. Довідки про результати розгляду усних чи письмових звернень, взятих на контроль у міськвиконкомі, підписуються керівниками управлінь, відділів, інших підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій, яким давались відповідні доручення, або їх заступниками. Якщо факти знайшли своє підтвердження, в довідках зазначається про вжиті заходи, а також про те, чи ознайомлений автор звернення з результатами розгляду звернення і в якій формі. Розглянуті звернення разом з усіма матеріалами про їх розгляд надсилаються до справи, згідно з резолюціями керівників міськвиконкому.

9.5. Відповіді про результати розгляду звернень громадян, взятих на контроль в Секретаріаті Президента України, Кабінеті Міністрів України і Секретаріаті Верховної Ради України, готуються, візуються виконавцями і підписуються головою або заступниками міського голови.

9.6. Анонімні листи не розглядаються.

9.7. Діловодство за зверненнями громадян ведеться згідно з відповідними нормативно-правовими актами.

9.8. Спеціаліст з роботи із зверненнями громадян регулярно аналізує кількість і характер письмових та усних звернень, роботу з їх розгляду та інформує про це керівництво міськвиконкому.

10. Режим роботи виконавчого комітету.

10.1. Виїзди начальників управлінь, завідуючих відділами виконкому за межі міста обов'язково здійснюються за розпорядженням міського голови.

10.2. Чергування у вихідні та святкові дні здійснюється відповідальними черговими, яких призначає перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконкому. Посадові особи виконкому чергують у вихідні та святкові дні з 8.00 до 8.00 наступного дня в режимі телефонного та мобільного зв'язку в межах міста. За черговими посадовими особами закріплюються службові автомашини та водії, згідно з розпорядженням міського голови. Графіки чергування підписуються керуючим справами виконкому і затверджуються міським головою.

10.3. У виконкомі міської ради, його відділах, управліннях та інших структурних підрозділах встановлюється єдиний режим роботи незалежно від місця їх розташування.

Початок о 8.00, закінчення о 17.00; у п'ятницю до 15.45; перерва на обід з 12.15 до 13.00; вихідні дні: субота, неділя.

Приєм відвідувачів ведеться з 8.30 до 16.30.

10.4. Перебування працівників підрозділів із службових питань в робочий час за межами будинку повинно бути попередньо погоджено з керівниками відповідних управлінь і відділів.

10.5. Надання відгулів за відпрацьовані вихідні дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за розпорядженням міського голови за погодженням з начальником управління, завідуючим відділом, а керівникам цих підрозділів – міським головою з узгодженням з першим заступником, заступниками міського голови, згідно з чинним законодавством про працю.

10.6. У виконавчому комітеті та його структурних підрозділах ведеться табельний облік робочого часу працівників. Табелі складається призначеною особою.

10.7. Табелі обліку робочого часу, підписаний керуючою особою виконкому або його структурних підрозділів, подається до бухгалтерії до 25 числа кожного місяця.

10.8. Кожен працівник виконкому повинен підтримувати нормальний морально-психологічний клімат в установі:

- з повагою ставиться до колег і співробітників;
- надавати необхідну допомогу в роботі, уважно ставиться до відвідувачів;
- бути коректним, витриманим, ввічливим у спілкуванні з будь-ким;
- будь-яке обговорення моральних та ділових якостей співробітника проводити в його присутності.

10.9. Куріння та розпиття спиртних напоїв в робочий час забороняється.

11. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради.

11.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється господарчою групою.

11.2. Господарча група здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень міськвиконкому, проведення поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників апарату канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком тощо.

11.3. Винесення майна з будинку ради, перенесення майна з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу керуючого справами або керівника господарчої групи.

11.4. 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 керівникові господарчої групи.

11.5. Транспортне обслуговування діяльності виконавчого комітету міської ради здійснюється водіями господарчої групи. Порядок користування автотранспортом встановлюється окремим розпорядженням міського голови. Замовлення на користування автомобілем для поїздок у відрядження подається за одну добу керуючому справами.

12. Порядок виготовлення печаток, штампів, бланків організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів, користування ними та забезпечення їх зберігання.

12.1. Виконавчий комітет міської ради має гербову печатку встановленого зразка, виготовлення якої забезпечується загальним відділом у встановленому порядку.

12.2. За розпорядженням міського голови гербова печатка міськвиконкому передається керуючому справами. Печатки і штампи виконкому передаються спеціалістам виконкому, які несуть відповідальність за збереження і законність користування цими печатками.

12.3. Відповідальними за зберігання і законність користування гербовою печаткою є керуючий справами.

12.4. На час відсутності керуючого справами гербова печатка передаються особам, що його замінюють, з записом у відповідному журналі.

12.5. Гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчуються підписи міського голови та його першого заступника на оригіналах рішень виконавчого комітету, оригіналах протоколів засідань виконавчого комітету, а також підписані міським головою або його заступниками інші документи, у випадках, передбачених чинним законодавством. Печаткою виконавчого комітету "Загальний відділ" засвідчуються інші документи, передбачені чинним законодавством.

12.7. Виконавчий комітет міської ради має кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами. Зазначені печатки і штампи, а також гербові, канцелярські печатки виготовляються за поданням міськвиконкому. Інші печатки і штампи, необхідні в роботі виконавчих органів ради, виготовляються за поданням керівників структурних підрозділів за погодженням з міським головою.

12.8. Канцелярські печатки зберігаються у спеціалістів відділів. Відповідальність за їх зберігання і законність користування ними несуть спеціалісти відділів. Печатками загального відділу, організаційного відділу засвідчуються копії рішень, протоколів засідань міськвиконкому, протоколів засідань керівництва міськвиконкому, довідки, а також інші документи.

12.9. Відповідальність за зберігання і законність користування печатками та штампами, які використовуються для оформлення, реєстрації і розсилання документів міськвиконкому, несуть посадові особи, визначені відповідальними.

12.10. Управління, відділи та інші підрозділи виконавчих органів ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки і штампи, необхідні в роботі з документами. Виготовлення зазначених печаток і штампів забезпечується за поданням цих підрозділів самостійно. Зразки гербових печаток та кутових штампів управлінь, відділів, інших підрозділів узгоджуються з міським головою.

12.11. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне збереження.

12.12. Бланки, на яких складаються організаційно-розпорядчі документи міськвиконкому, є бланками суворого обліку і звітності. Кожний вид бланка має серію і окрему нумерацію. Серія і номер бланка зазначаються у верхній частині його зворотної строки.

12.13. Виготовлення бланків виконавчого комітету забезпечується у встановленому порядку загальним відділом. Виготовлення бланків управлінь, відділів, інших підрозділів міськвиконкому забезпечується цими підрозділами самостійно. Зразки загальних бланків (для листів) погоджуються із завідувачим загальним відділом.

12.14. Копіювання бланків суворого обліку і звітності не допускаються. У випадках порушення цієї вимоги бланки вважаються недійсними, а виконані на них документи до розгляду, оформлення, реєстрації та надсилання не приймаються.

12.15. Облік, видача, контроль за користуванням бланками, знищення погашених бланків виконкому здійснюється загальним відділом у встановленому порядку. В управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міськвиконкому облік, зберігання, видача, контроль

за користуванням бланками та знищення погашених бланків здійснюється їх діловодними службами або спеціально визначеними особами.

12.16. Бланки організаційно-розпорядчих документів виконавчого комітету зберігаються у спеціалістів загального відділу в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання, обліковуються і видаються під розпис у спеціальних журналах працівникам, робота яких безпосередньо пов'язана з набиранням документів на комп'ютері. Працівники, робота яких безпосередньо пов'язана з набиранням документів на комп'ютері, в день отримання бланків заносять їх номери в журнали обліку використання бланків встановленої форми. Прізвища виконавців та дати набору документів заносяться до журналів обліку використання бланків. В кінці робочого дня виконавцями складається звіт про використання бланків.

12.17. Документи, складені на бланках виконавчого комітету міської ради, підписуються міським головою, його заступниками, керуючим справами. Згадані документи реєструються у загальному відділі.

12.18. Видача бланків міської ради і виконавчого комітету працівникам, робота яких безпосередньо не пов'язана з набиранням документів на комп'ютері, і стороннім особам, приймання до набирання документів на комп'ютері з використанням бланків від сторонніх осіб та видача набраних на таких бланках документів стороннім особам, підписання складених на бланках міської ради та виконавчого комітету особами, не зазначеними у п. 10.17 регламенту, а також реєстрація складених на відповідних бланках документів поза загальним відділом не допускаються.

12.19. Зіпсовані бланки, а також виконані на бланках, але з певних причин відхилені проекти документів, повертаються виконавцями за місцем обліку бланків та набирання документів на комп'ютері і погашаються у встановленому порядку працівниками, які їх набирали.

12.20. Перед отриманням нової кількості бланків працівники, робота яких безпосередньо пов'язана з набиранням документів на комп'ютері, проводять звірку і звітують про використання раніше отриманих бланків, здають погашені бланки до відповідних відділів. Погашені бланки знищуються загальним відділом у встановленому порядку.

12.21. Зразки печаток, штампів, бланків, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів виконкому розробляються загальним відділом, згідно з відповідними нормативними документами, і погоджуються з керуючим справами.

13. Планові відпустки та відрядження.

13.1. Працівникам виконавчих органів міської ради надаються щорічна основна та додаткова відпустки, згідно з графіками відпусток, що затверджуються міським головою за погодженням з профспілковим комітетом.

13.2. Графіки відпусток складаються керівниками виконавчих органів міської ради на кожний робочий рік не пізніше 5 січня. При складанні графіків враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників і наявність можливостей для відпочинку.

13.3. Складання графіку відпусток міського голови, заступників міського голови, керуючого справами міськвиконкому, секретаря міської ради покладається на керуючого справами. Начальники відділів та управлінь подають графіки відпусток працівників своїх підрозділів для узагальнення в кадрову службу.

13.4. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників.

13.5. Конкретний період надання щорічних відпусток працівникам виконавчих органів міської ради у межах, встановлених графіком, погоджується між працівником і безпосереднім керівником не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку шляхом подачі заяви та її візування керівником.

13.6. Заява працівника про надання чергової відпустки з відповідними візами керівника виконавчого органу, заступника міського голови або керуючого справами міськвиконкому чи секретаря міської ради подається до спеціаліста з кадрових питань для підготовки проекту

розпорядження міського голови (у кадрову службу відповідного самостійного управління, відділ) не пізніше ніж за два тижні.

13.7. Відпустки працівникам виконавчих органів міської ради надаються за розпорядженням міського голови працівникам самостійних відділів, управлінь - за наказом керівника самостійного управління, відділу.

13.8. Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на інший період за письмовим погодженням між керівником та працівником виконавчого органу міської ради, коли надання відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитись на нормальному ході роботи установи, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

13.9. Рішення про виїзд у відрядження керівників відділів і управлінь, працівників виконкому приймає міський голова, а в разі його відсутності – перший заступник міського голови або інший заступник, на якого покладено виконання обов'язків міського голови, у формі розпорядження.

Спеціаліст з кадрових питань готує проект розпорядження міського голови про виїзд у відрядження і видає посвідчення про відрядження. Право підписання посвідчень про відрядження мають перший заступник, заступники міського голови, керуючий справами виконкому міської ради.

13.10. Авансовий звіт про відрядження затверджує перший заступник міського голови не пізніше 3-х робочих днів від дня повернення працівника з відрядження і в цей термін подається ним до відділу бухгалтерського обліку.

13.11. Відрядження з ініціативи керівників виконкому повинні плануватись заздалегідь та включатися в місячні плани роботи структурних підрозділів, крім не передбачуваних випадків.

14. Формування справ у діловодстві виконкому, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання.

14.1. Загальні правила документування управлінської діяльності виконавчого комітету міської ради здійснюються відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 17.10.97 № 1153, від 27.11.01 № 1577.

14.2. Конкретний комплекс документів, які створюються у відділах, управліннях, комітетах, службах виконкому, визначається номенклатурою справ – систематизованим переліком назв справ, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

14.3. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку, відбору документів для державного зберігання у процесі діловодства. Складання номенклатури справ, формування справ у діловодстві виконкому ведеться у всіх відділах, управліннях, комітетах та інших виконавчих органах ради. Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду і аналізу зводяться загальним відділом в єдину (зведену) номенклатуру справ. Методичне керівництво покладається на міський архів. Контроль за формуванням справ здійснюється загальним відділом виконкому міської ради та особи, відповідальні за стан діловодства у структурних підрозділах.

14.4. Документи з часу створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ, згідно із затвердженою номенклатурою структурних підрозділів. Схоронність справ забезпечується завідуючими відділами та начальниками управлінь виконкому і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

14.5. Для документів постійного зберігання виконкому встановлюється граничний термін тимчасового зберігання у виконкомі – 5 років. Після закінчення терміну тимчасового зберігання документи передаються на постійне зберігання до міського архіву за описами та актами прийому-передачі справ встановленого зразка.