



**КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

14.08.2013

м. Кривий Ріг

№ 285

***Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету Криво-
риської міської ради***

З метою забезпечення здійснення виконавчими органами міської ради покладених на них повноважень, удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, упорядкування документування управлінської діяльності; урахуваючи зміни, що відбулися в чинному законодавстві України, пропозиції відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради; відповідно до стст. 51, 52, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Криворізької міської ради в новій редакції (додається).

2. Секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому, керівникам і посадовим особам відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради забезпечувати безумовне дотримання вимог Регламенту виконкому міської ради.

3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому міської ради від 13.06.2012 №202 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради», зі змінами, унесеними рішенням виконкому міської ради від 13.02.2013 №77.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконкому міської ради Шовгелю О.М.

***В.о. міського голови -
перший заступник міського голови***

А.Гальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконкому міської ради

РЕГЛАМЕНТ

виконавчого комітету Криворізької міської ради

Розділ I	Загальні положення	стор. 2
Розділ II	Планування роботи виконавчого комітету міської ради	стор. 2
Розділ III	Підготовка сесій міської ради	стор. 6
Розділ IV	Підготовка та проведення засідань виконавчого комітету міської ради	стор. 13
Розділ V	Підготовка та прийняття розпоряджень міського голови	стор. 23
Розділ VI	Організація роботи зі службовими документами	стор. 26
Розділ VII	Організація контролю за виконанням документів законодавчої і виконавчої влади, інших службових документів, актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови	стор. 28
Розділ VIII	Порядок використання фірмових бланків, гербових печаток, печаток без зображення герба, штампів	стор. 33
Розділ IX	Проведення нарад	стор. 34
Розділ X	Організація та забезпечення проведення урочистих заходів	стор. 35
Розділ XI	Порядок роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію	стор. 38
Розділ XII	Організація роботи в локальній комп'ютерній мережі виконавчого комітету, розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет	стор. 40
Розділ XIII	Робота з електронною поштою	стор. 41
Розділ XIV	Виконання копіювальних робіт у виконавчому комітеті міської ради	стор. 42
Розділ XV	Робота з кадрами	стор. 43
Розділ XVI	Правила внутрішнього розпорядку	стор. 46
Розділ XVII	Планові відпустки та відрядження	стор. 49
Розділ XVIII	Системи управління якістю та керування інформаційною безпекою	стор. 51
Розділ XIX	Формування справ у діловодстві виконавчого комітету, тимчасове зберігання та використання архівних документів	стор. 52
Розділ XX	Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю	стор. 56
Розділ XXI	Порядок підготовки проектів договорів, стороною в яких є Криворізька міська рада або її виконавчий комітет, для реєстрації та укладання	стор. 58

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Регламент виконавчого комітету Криворізької міської ради (надалі – Регламент) є нормативним актом, що визначає принципи та порядок його діяльності.

Виконавчий комітет міської ради є виконавчим органом Криворізької міської ради, утворюється радою на строк її повноважень, підзвітний і підконтрольний їй, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – підконтрольний Дніпропетровській обласній державній адміністрації.

Після закінчення терміну повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування його нового складу.

Виконавчий комітет міської ради є юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, рахунки в установах банків України, може від свого імені набувати майнових й особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати інші повноваження в межах чинного законодавства України. Виконавчий комітет у своїй роботі керується Положенням про виконавчий комітет Криворізької міської ради та Регламентом.

Діє виконавчий комітет міської ради в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, рішенням міської ради про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та міським головою.

Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом міської ради міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – посадова особа, яка відповідно до розпорядження міського голови виконує його обов'язки.

Утворені міською радою відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради підпорядковані виконавчому комітету міської ради та міському голові. Їх керівники та посадові особи призначаються на посаду й звільняються з неї міським головою одноособово.

Робота виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради є відкритою й прозорою. У встановленому порядку здійснюється доступ до публічної інформації про діяльність міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів, крім інформації з обмеженим доступом.

РОЗДІЛ II. Планування роботи виконавчого комітету міської ради

2.1. Планування роботи виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради здійснюється з метою створення умов для їх послідовної й узгодженої діяльності.

2.2. Виконавчий комітет міської ради, інші виконавчі органи міської ради організують свою роботу відповідно до перспективних (піврічних) і поточних (квартальних) планів, які затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради, та щомісячних календарних планів роботи виконавчого комітету, що затверджуються міським головою.

Планування роботи виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради з підготовки проектів регуляторних актів (надалі – РА) здійснюється відповідно до Законів України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні» і містяться в окремому плані.

2.3. Проекти рішень щодо планів роботи виконавчого комітету міської ради розробляються управлінням організаційно-протокольної роботи, а з питань регуляторної діяльності – управлінням розвитку підприємництва.

2.4. Контроль за виконанням перспективних, поточних і календарних планів роботи виконавчого комітету міської ради здійснюється управлінням організаційно-протокольної роботи, з питань регуляторної діяльності – управлінням розвитку підприємництва.

Контроль за підготовкою та проведенням передбачених планами заходів покладається на секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючу справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

2.5. Порядок підготовки проекту перспективного плану.

2.5.1. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради на основі всебічного аналізу стану справ напряму діяльності щороку, до 10 травня та 10 листопада, надають до управління організаційно-протокольної роботи письмові пропозиції щодо включення в перспективний план роботи виконавчого комітету міської ради питань і заходів, попередньо погоджених секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, за формою (додаток 1).

2.5.2. Управління організаційно-протокольної роботи узагальнює надані пропозиції, складає проект плану, погоджує його із секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючою справами виконкому, а також з керівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, які готуватимуть планові питання на засідання виконавчого комітету міської ради.

2.6. Порядок підготовки проекту поточного плану.

2.6.1. Проекти поточних планів готуються в березні, червні, вересні, грудні та затверджуються рішенням виконавчого комітету, на перший і третій квартали – разом з перспективними планами відповідно на перше і друге півріччя.

2.6.2. Щороку, до 20 лютого та 20 серпня, відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради за попереднім погодженням із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків надають письмово до управління організаційно-

протокольної роботи уточнення щодо питань і заходів, передбачених перспективним планом на другий і четвертий квартали, за формою (додаток 2). У разі заміни чи зняття пропозицій щодо питань, передбачених перспективними планами, надається письмове мотивоване пояснення причин.

2.6.3. Управління організаційно-протокольної роботи доопрацьовує надані пропозиції, складає проект плану, погоджує його із секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючою справами виконкому, керівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, які будуть здійснювати підготовку планових питань на засідання виконавчого комітету міської ради, готує відповідний проект рішення.

2.6.4. Щорічно, у січні, квітні, липні та жовтні, на засіданнях виконавчого комітету міської ради начальник управління організаційно-протокольної роботи інформує виконком про виконання плану роботи за попередній квартал.

2.7. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради у триденний термін після отримання плану роботи виконавчого комітету міської ради складають (уточнюють) плани роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, що затверджуються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

2.8. Порядок підготовки календарного плану.

2.8.1. Щомісячно, до 17 числа, відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради, виконками районних у місті рад надають до управління організаційно-протокольної роботи письмові пропозиції щодо проведення відповідних заходів для складання календарного плану роботи виконавчого комітету міської ради на наступний місяць. План подається на розгляд міському голові не пізніше 27 числа.

Пропозиції відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради узгоджуються із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

2.8.2. Якщо певний захід календарного плану з об'єктивних причин не може бути виконаним у визначений термін, або потребує перенесення строку виконання, керівник відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, голова районної у місті ради, відповідальні за проведення заходу, заздалегідь надають на ім'я керуючої справами виконкому письмове повідомлення.

2.9. Порядок складання плану діяльності виконавчого комітету міської ради з підготовки проектів регуляторних актів.

План діяльності виконавчого комітету міської ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджується до 15 грудня кожного поточного року та готується за типовою формою (додаток 3).

Пропозиції до плану РА, узгоджені із заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, подаються розробниками проектів рішень не пізніше 20 листопада поточного року до управління розвитку підприємництва, яке здійснює їх узагальнення та подає на затвердження виконавчого комітету не пізніше 15 грудня поточного року.

Затверджений план не пізніше 5-ти робочих днів зі дня затвердження документа оприлюднюється в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник» та на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет, направляється до спеціально уповноваженого органу з питань реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

У разі виникнення необхідності підготовки рішення виконавчого комітету міської ради регуляторного характеру, не внесеного до плану, розробник готує пропозиції щодо внесення доповнення до плану діяльності виконавчого комітету та подає їх до управління розвитку підприємництва разом із графіком проведення робіт з регуляторної процедури щодо проекту, з включенням дати проведення публічних слухань, що узгоджені із заступником міського голови або керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Затверджені зміни оприлюднюються в той же спосіб та терміни, що й план.

2.10. Порядок видачі документів дозвільного характеру.

2.10.1. Прийом пакетів документів та видача документів дозвільного характеру, оформлених регіональними та місцевими дозвільними органами, здійснюється в Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу» державними адміністраторами, адміністраторами відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконавчого комітету міської ради за принципом організаційної єдності й у відповідності до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

2.10.2. Державний адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника, реєструє заяву й документи, що додаються до неї, у журналі, який ведеться за формою, установленною спеціально уповноваженим органом з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

2.10.3. Порядок видачі документів дозвільного характеру або відмова в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання, видача або відмова у видачі яких законами України віднесена до повноважень органів місцевого самоврядування, устанавлюється їх рішенням за погодженням з територіальними (місцевими) органами центральних органів виконавчої влади, що здійснюють регулювання у відповідній сфері, та спеціально уповноваженим органом з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності, а у випадках, передбачених законом, – на підставі типових порядків, затверджених Кабінетом Міністрів України. Порядки передбачають вичерпний перелік документів, які суб'єкту

господарювання необхідно подати для одержання документа дозвільного характеру.

У разі, якщо у місячний строк від дня реєстрації клопотання міська рада не надасть дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або мотивовану відмову в його наданні, то заявник, зацікавлений в одержанні безоплатно у власність або користування земельної ділянки із земель державної або комунальної власності, у місячний строк від дня закінчення цього строку має право замовити розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки без надання дозволу міської ради, про що письмово повідомляє орган місцевого самоврядування.

Основні вимоги до порядку видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання документів дозвільного характеру, визначені Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», поширюються на всі документи дозвільного характеру, у тому числі на дозвільні (погоджувальні) процедури, якщо інше не встановлено законом.

2.10.4. Порядок взаємодії державних адміністраторів з регіональними, місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання розробляється та затверджується спеціально уповноваженим органом з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності – центральним органом виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері підприємництва.

РОЗДІЛ III. Підготовка сесій міської ради

3.1. Сесія міської ради скликається в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок – не рідше одного разу на місяць.

Як правило, пленарні засідання проводяться в четверту середу місяця, засідання постійних комісій ради – за п'ять днів до пленарного засідання.

Організацію підготовки сесій міської ради здійснює секретар міської ради, а в разі його відсутності – керуюча справами виконкому.

3.2. Управління організаційно-протокольної роботи складає робочий план підготовки чергової сесії міської ради, який затверджується секретарем міської ради, і надсилає всім причетним до проведення сесії, готує проект розпорядження міського голови про скликання сесії із зазначенням дати, часу, місця її проведення та основних питань, які вносяться на розгляд ради.

3.3. Контроль за виконанням робочого плану підготовки сесії здійснюється начальником управління організаційно-протокольної роботи.

3.4. Пропозиції щодо питань, які виносяться на розгляд ради, можуть надаватися міським головою, постійними комісіями міської ради, депутатами, депутатськими фракціями, виконавчим комітетом міської ради та іншими виконавчими органами ради, загальними зборами громадян.

3.5. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради не пізніше ніж за 2 тижні до засідання постійних комісій надають письмово секретарю міської ради перелік питань для розгляду на сесії.

На підставі наданих пропозицій управлінням організаційно-протокольної роботи складається порядок денний пленарного засідання, що надається секретарю міської ради, керуючій справами виконкому, міському голові.

У разі необхідності внесення змін до показників міського бюджету, головні розпорядники бюджетних коштів та розробники міських програм не пізніше ніж за 3 тижні до засідання постійних комісій надають пропозиції до фінансового управління виконкому міської ради за погодженням з міським головою.

3.6. Розпорядження міського голови про скликання чергової сесії публікується в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник», розміщується на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет, оприлюднюється комунальним підприємством телерадіокомпанією «Рудана» не пізніше як за 10 днів до її відкриття.

3.7. Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії публікується в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник», оприлюднюється комунальним підприємством телерадіокомпанією «Рудана» не пізніше як за три дні до її проведення із зазначенням питань, які пропонується внести на розгляд. У виняткових випадках розпорядження про скликання сесії доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за день до неї.

3.8. Проекти рішень ради, матеріали й документи до них розглядаються та візуються з обов'язковим зазначенням дати секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, керівником юридичного управління, у разі необхідності – керівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, яких стосуються ці питання, а також керівником та головним спеціалістом (коректором) управління організаційно-протокольної роботи.

Обов'язково погоджуються проекти рішень:

– пов'язані з вирішенням фінансових питань або залученням бюджетних коштів – з начальниками фінансового управління та управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області в межах повноважень;

– про затвердження положень про відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради та змін до них – з начальником кадрової служби;

– про зміни до рішень «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради і міським головою», «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» – з начальником управління організаційно-протокольної роботи;

– з питань регулювання земельних відносин – з начальником управління Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області;

– щодо видачі документів дозвільного характеру – з керівниками спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності – центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері підприємництва, Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України, відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконавчого комітету міської ради;

– з питань порядку формування тарифів – з керівниками управління розвитку підприємництва, Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України;

– підготовлені за регуляторною процедурою – з начальником управління розвитку підприємництва виконавчого комітету міської ради. До проектів регуляторних актів додаються протокол міської (галузевої) ради з питань розвитку підприємництва, у разі необхідності – висновки уповноваженого органу з питань реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у Дніпропетровській області, Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України.

3.9. Вимоги до документів, що подаються на розгляд міської ради:

Проект рішення друкується на спеціальному бланку, тиражування якого здійснює управління організаційно-протокольної роботи, через одинарний інтервал і обов'язково повинен мати:

– заголовок до тексту, який друкується зліва напівжирним курсивом;

– констатуючу частину, у якій стисло викладаються мета і необхідність прийняття рішення, зазначаються посилання на закони України, інші законодавчі та нормативно-правові акти. У рішеннях із планових питань обов'язково стисло викладаються підсумки вивчення стану справ щодо питання, яке розглядається;

– розпорядчу частину, у кожному пункті якої зазначається кому, що і в який термін треба виконати, та наявний пункт, яким передбачено контроль і координацію роботи щодо виконання рішення.

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

Доповідна записка, інформація готуються та підписуються керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради із зазначенням посади, ініціала й прізвища та повинні мати:

– заголовок, у якому стисло викладено суть питання;

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

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

На зворотному боці останньої сторінки (додаток 4) друкується:

- посада, ініціал і прізвище керівника відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, яким підготовлено проект;
- посади, ініціали і прізвища посадових осіб, якими завізовано проект рішення, відповідно до п.3.8. Регламенту;
- перелік відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, установ, підприємств, служб, осіб, яким розсилається рішення;
- у лівому нижньому куту – прізвище, ім'я, по батькові та номери службового й відомчого телефонів посадової особи, яка безпосередньо підготувала документ.

Обсяг проекту рішення, як правило, не повинен перевищувати 4 сторінок. Кількість сторінок додатків до рішення не обмежується.

На зворотному боці останньої сторінки додатку до рішення друкується:

- посада, ініціал і прізвище особи – керівника відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, яким підготовлено додаток;
- у лівому нижньому куту – прізвище, ім'я, по батькові та номери службового й відомчого телефонів посадової особи, яка підготувала документ (додаток 5).

Усі додатки візуються працівником, який створив документ і керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, в якому його створено.

Візування проектів рішень міської ради здійснюється в такій послідовності:

- керівник відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, який підготував проект;
- головний спеціаліст (коректор) управління організаційно-протокольної роботи; який перевіряє документ щодо правильності оформлення, структури тексту, відсутності граматичних та синтаксичних помилок, відповідності вимогам Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста;
- керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, посадові (службові) особи, яких стосуються питання, що порушуються в рішенні (у разі необхідності – начальники управлінь фінансового та Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області);
- начальник юридичного управління;
- начальник управління Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області (у разі необхідності);
- заступник міського голови, відповідальний за підготовку проекту рішення;

- перший заступник, заступники міського голови відповідно до розподілу обов'язків;
- начальник управління організаційно-протокольної роботи;
- керуюча справами виконкому;
- секретар міської ради.

У випадку незгоди посадової особи з проектом рішення, до нього у письмовій формі додаються мотивовані зауваження та пропозиції.

3.10. Проекти рішень у 3-х примірниках разом з електронною копією, іншими необхідними матеріалами та документами, доповідні, пояснювальні записки, інформації тощо передаються до управління організаційно-протокольної роботи за 7 днів до засідання постійних комісій міської ради, а з питань землекористування, підготовлені управлінням земельних ресурсів, за документами, що надійшли від відділу дозвільно-погоджувальних процедур з початку місяця, у якому проводиться сесія (але не пізніше ніж за тиждень до засідання постійних комісій), – за 2 дні до засідання постійних комісій. З документів при здачі вилучаються металеві скріплення (скріпки, шпильки), відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

Відповідальність за своєчасність та ідентичність проектів рішень і копій, правильність наданих в електронному вигляді документів покладається на керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, безпосередніх виконавців.

На підставі отриманих проектів рішень управління організаційно-протокольної роботи уточнює перелік питань порядку денного, у якому напівжирним курсивом виділяються питання, унесені за регуляторною процедурою.

Пропозиції до порядку денного, які надано пізніше зазначеного терміну, уносяться на розгляд міської ради з дозволу міського голови, а після засідань постійних комісій – за умови підготовки висновку щодо доцільності їх включення до порядку денного відповідною постійною комісією та з дозволу міського голови.

3.11. Управління організаційно-протокольної роботи не пізніше як за два дні до проведення спільного засідання постійних комісій забезпечує копіювання всіх необхідних документів (проектів рішень, пояснювальних записок, копій рішень міської ради, до яких уносяться зміни або які втрачають чинність, схем, інших документів, визначених у проектах рішень з питань урегулювання земельних відносин, /для голів постійних комісій та депутатських фракцій копіювання таблиць щодо показників бюджету здійснюється у форматі А3/).

Розробник проекту рішення того ж дня перевіряє правильність його копіювання, формує необхідну кількість примірників та передає до управління організаційно-протокольної роботи.

3.12. Управління організаційно-протокольної роботи разом з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, що вносять питання на сесію міської ради, не пізніше як за два дні до проведення спільного засідання постійних комісій формують пакети проектів рішень і матеріалів до них для депутатів міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому, голів районних у місті рад, прокурора міста.

3.13. Проекти порядку денного, рішень міської ради, інформаційні та допоміжні матеріали депутати отримують за п'ять днів до пленарного засідання або під час реєстрації в день його проведення, а в разі проведення позачергової сесії – під час реєстрації в день її проведення.

Проекти рішень разом з додатками депутат міської ради може отримати в електронному вигляді за 5 днів до проведення пленарного засідання (у разі потреби та за наявності електронної адреси).

Проекти рішень в електронному вигляді формуються управлінням організаційно-протокольної роботи в загальну папку, яка надається відділу інформатизації для подальшого відправлення депутатам відповідно до переліку електронних адрес.

Представники засобів масової інформації, акредитовані при міській раді, отримують проекти порядку денного через відділ преси та інформації.

3.14. Підготовку повідомлень депутатам міської ради про проведення сесії, їх розсилку, реєстрацію депутатів і запрошених на сесію забезпечує управління організаційно-протокольної роботи.

Запрошення акредитованих представників засобів масової інформації на сесію та їх реєстрацію здійснює відділ преси та інформації.

Матеріально-технічне забезпечення проведення пленарних засідань, спільних засідань постійних комісій покладається на відділи адміністративно-господарчий, інформатизації (у частині роботи системи інформаційного забезпечення «Рада - Кривий Ріг»).

3.15. Управління організаційно-протокольної роботи щоквартально (крім звітної сесії) узагальнює інформацію про роботу виконавчого комітету, яка надається кожному депутату в порядку, передбаченому п. 3.13.

3.16. З урахуванням пропозицій і зауважень депутатів, прийняті на сесії рішення міської ради протягом трьох днів доопрацьовуються відповідними відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради.

3.17. Рішення, прийняті міською радою в установленому порядку, у 5-денний термін підписуються головою.

3.18. Управління організаційно-протокольної роботи протягом 3 діб після проведення сесії забезпечує друкування її стенограми, протягом 10 діб – оформлення протоколу, копіювання та розсилку адресатам прийнятих рішень міської ради (розсилку рішень міської ради електронною поштою забезпечує відділ інформатизації).

Рішення про видачу або відмову у видачі суб'єкту господарювання документа дозвільного характеру передається розробником до відділу дозвільно-погоджувальних процедур протягом 2 робочих днів. Інформування заявників щодо прийнятих рішень з дозвільних питань та видачу документів дозвільного характеру здійснює відділ дозвільно-погоджувальних процедур.

Рішення про затвердження документації із землеустрою та технічної документації з оцінки земель не пізніше 5 робочих днів після їх ухвалення надаються до управління Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області для внесення відповідної інформації до Державного земельного кадастру.

Рішення про міський бюджет або про внесення змін до нього надсилаються Дніпропетровській обласній державній адміністрації наступного дня після підписання.

Розробник проекту рішення письмово інформує заявника про результати його розгляду (за індивідуальними актами).

За резолюцією секретаря міської ради копії рішень міської ради (крім індивідуальних актів) можуть надаватися зацікавленим особам за їх запитом.

Рішення міської ради, які носять нормативно-правовий характер, підлягають обов'язковому оприлюдненню й набирають чинності зі дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не визначено інший термін уведення їх у дію.

3.19. Кожне рішення міської ради має свій номер. Нумерація їх ведеться з №1 за наростанням протягом усього скликання ради.

3.20. Пропозиції та зауваження, доручення, висловлені на сесіях і навчаннях депутатів, узагальнюються управлінням організаційно-протокольної роботи, затверджуються міським головою, а в разі його відсутності – секретарем міської ради, і надсилаються у 3-денний термін для виконання відповідним відділам, управлінням та іншим виконавчим органам міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому, в окремих випадках – виконкомом районних у місті рад, суб'єктам господарювання міста, а для здійснення контролю – секретарю міської ради.

Визначені виконавці в установленій термін готують відповідь депутату міської ради за підписом заступника міського голови або керуючої справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків. Якщо виконавець – виконком районної у місті ради, відповідь депутату готується за підписом голови відповідної ради. Копія відповіді надається секретарю міської ради.

За резолюцією секретаря міської ради управлінням організаційно-протокольної роботи здійснює загальний контроль за роботою над пропозиціями та зауваженнями депутатів, дорученнями, готує інформацію щодо стану їх виконання на чергову сесію міської ради.

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

3.21.1. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради з питань, що належать до їх компетенції, надають методичну допомогу, консультації та інформаційно-довідкові матеріали депутатам за їх зверненнями, допомагають у підготовці питань для розгляду на засіданнях постійних комісій.

3.21.2. Управління організаційно-протокольної роботи спільно з відповідними відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради:

- відповідно до плану роботи міської ради організують навчання депутатів;

- забезпечують необхідну взаємодію з постійними комісіями; надають допомогу при плануванні роботи, підготовці та проведенні засідань, звітів, веденні діловодства; сприяють удосконаленню їх роботи; вивчають, узагальнюють та розповсюджують кращий досвід депутатської діяльності.

3.21.3. Управління організаційно-протокольної роботи:

- забезпечує своєчасне друкування та копіювання матеріалів, необхідних для роботи депутатів;

- веде облік звернень депутатів до керівників міської ради, виконавчих органів ради та посадових осіб, контролює їх своєчасний розгляд, узагальнює його результати та передає секретарю міської ради.

РОЗДІЛ IV. Підготовка та проведення засідань виконавчого комітету міської ради

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету міської ради є його засідання.

4.2. Засідання виконавчого комітету міської ради скликає та веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – посадова особа, яка відповідно до розпорядження міського голови виконує його обов'язки.

4.3. Проводяться засідання виконавчого комітету міської ради в разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць, як правило, у другу середу місяця.

Підготовка засідань здійснюється керуючою справами виконкому, у разі її відсутності – посадовою особою, яка відповідно до розподілу обов'язків здійснює її функції.

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

4.5. Рішення виконавчого комітету міської ради приймається більшістю голосів від його загального складу та підписується міським головою протягом 3-х робочих днів після прийняття.

У разі відсутності міського голови, рішення підписує посадова особа, яка відповідно до розпорядження міського голови виконує його обов'язки. У такому випадку під проектом рішення зазначається, наприклад:

***В.о. міського голови –
секретар міської ради***

С.Маляренко

4.6. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету міської ради, він може зупинити його дію своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд ради.

4.7. На засіданнях виконавчого комітету міської ради розглядаються питання, передбачені планом роботи виконавчого комітету міської ради, та інші, віднесені законами України до відання виконавчих органів ради, за пропозиціями міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, членів виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів ради, прокурора міста.

4.8. За чотири тижні до визначеного дня проведення засідання виконавчого комітету міської ради управління організаційно-протокольної роботи складає повідомлення про дату та назви планових питань для розгляду, яке узгоджується з керуючою справами виконкому й надсилається членам виконавчого комітету міської ради, відділам, управлінням та іншим виконавчим органам міської ради, виконкомам районних у місті рад, прокурору міста, доповідачам з планових питань, головам постійних комісій, керівникам фракцій у міській раді.

4.9. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом міської ради забезпечують секретар міської ради, заступники міського голови, керуюча справами виконкому спільно з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, згідно з розподілом обов'язків та наданими повноваженнями.

Підготовка планових питань розпочинається з вивчення вимог чинного законодавства України, відпрацювання переліку питань з метою аналізу стану справ у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, виконкомах районних у місті рад, суб'єктах господарювання за напрямом роботи, а в разі потреби – вивчення громадської думки.

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

4.10. Проекти рішень, матеріали й документи до них розглядаються, узгоджуються, з обов'язковим зазначенням дати, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, керівниками управлінь юридичного, організаційно-

протокольної роботи, відповідних відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, у разі необхідності – органами виконавчої влади.

Якщо необхідно внести зміни до показників міського бюджету, головні розпорядники бюджетних коштів та розробники міських програм не пізніше ніж за 12 днів до дня проведення засідання виконавчого комітету міської ради надають за погодженням з міським головою пропозиції до фінансового управління.

Обов'язково погоджуються проекти рішень:

– пов'язані з вирішенням фінансових питань або залученням бюджетних коштів – з начальниками фінансового управління та управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області в межах повноважень;

– з питань видачі документів дозвільного характеру, що є нормативно-правовими актами – з керівниками спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності – центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері підприємництва, відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконавчого комітету міської ради;

– з питань порядку формування тарифів – з керівниками управління розвитку підприємництва, Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України;

– з питань регуляторного характеру – з начальником управління розвитку підприємництва;

– з питань регулювання земельних відносин – з начальником управління Держземагентства у Криворізькому районі Дніпропетровської області.

4.11. Не пізніше ніж за сім днів до дня проведення засідання виконавчого комітету міської ради до управління організаційно-протокольної роботи подаються в 5-ти примірниках проекти рішень і додатки до них (разом з електронною копією), при цьому з документів вилучаються металеві скріплення (скріпки, шпильки) відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

Відповідальність за своєчасність та ідентичність наданих проектів рішень і копій, правильність наданих в електронному вигляді документів покладається на керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, безпосередніх виконавців.

До проекту рішення з основного планового питання обов'язково подаються в 3-х примірниках:

- регламент розгляду питання (додаток 6);
- список запрошених на засідання осіб (додаток 7);
- перелік недоліків та невирішених питань (додаток 8).

Під час розгляду питань на засіданні виконавчого комітету міської ради можуть бути використані фото- та відеоматеріали.

4.12. Вимоги до документів, що подаються на розгляд виконавчого комітету міської ради.

Проект рішення друкується на спеціальному бланку, тиражування якого здійснює управління організаційно-протокольної роботи, через одинарний інтервал і обов'язково повинен мати:

– заголовок, який друкується зліва напівжирним курсивом;

– констатуючу частину, в якій стисло викладаються мета та необхідність прийняття рішення, з посиланням на закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативно-правові акти.

У проекті рішення з основного планового питання обов'язково стисло викладаються підсумки вивчення стану справ щодо нього, перераховуються найбільш характерні недоліки, на які звертається увага членів виконавчого комітету міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання всіх форм власності, об'єднань громадян, фізичних осіб;

– розпорядчу частину, кожен пункт якої конкретно вказує кому, що і в який термін потрібно виконати, та наявний пункт, яким передбачено контроль (координацію) роботи щодо виконання рішення.

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

На зворотному боці останньої сторінки (додаток 9) друкується:

– посада, ініціал і прізвище особи – керівника відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, яким підготовлено проект;

– посади, ініціали і прізвища посадових осіб, якими завізовано проект рішення, відповідно до п. 4.10. Регламенту;

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

– у лівому нижньому куту – прізвище, ім'я, по батькові та номери службового і відомчого телефонів посадової особи, яка безпосередньо підготувала документ.

Обсяг проекту рішення, як правило, не повинен перевищувати 3 – 4 сторінок. Кількість сторінок додатків до рішення не обмежується.

Зворотний бік останньої сторінки додатка до рішення оформлюється відповідно до вимог, зазначених у п. 3.9. Регламенту (додаток 5).

Візування проектів рішень виконавчого комітету міської ради здійснюється в такій послідовності:

– керівник відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, що підготував проект рішення;

– головний спеціаліст (коректор) управління організаційно-протокольної роботи, який перевіряє документ щодо правильності оформлення, структури тексту, відсутності граматичних та синтаксичних помилок, відповідності вимогам Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста;

– керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, інші посадові особи, яких безпосередньо стосуються питання, що порушуються в проекті рішення;

– начальник юридичного управління (крім проектів рішень про нагородження);

– секретар міської ради або заступник міського голови, відповідальний за підготовку проекту рішення;

– у разі необхідності – заступники міського голови, начальники фінансового управління та управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області;

– начальник управління організаційно-протокольної роботи;

– керуюча справами виконкому.

У разі відсутності керуючої справами виконкому, її обов'язки виконує посадова особа відповідно до розподілу обов'язків. У такому випадку на сторінці погодження та додатках зазначається, наприклад:

***В.о. керуючої справами виконкому –
заступник міського голови***

В.Берлін

До проектів регуляторних актів додаються протокол міської (галузевої) ради з питань розвитку підприємництва, у разі необхідності – висновки уповноваженого органу з питань реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності у Дніпропетровській області, Дніпропетровського територіального відділення Антимонопольного комітету України.

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

Доповідна записка, інформація готуються та підписуються керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради із зазначенням посади, ініціала й прізвища та повинні мати:

– заголовок, у якому стисло викладено суть питання;

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

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

Як правило, загальний обсяг не повинен перевищувати 3 – 4 сторінок.

4.13. У дводенний термін документи, унесені на розгляд виконавчого комітету міської ради, розглядаються керуючою справами виконкому та в разі необхідності, повертаються виконавцям для доопрацювання.

За два дні до засідання виконавчого комітету міської ради всі документи знову повертаються до управління організаційно-протокольної роботи, яким за узгодженням з керуючою справами виконкому складається порядок денний засідання та надається на затвердження міському голові. Окремо зазначаються питання, унесені відповідно до регуляторної процедури.

Керуюча справами виконкому ознайомлює з проектами рішень і документами до них міського голову, узгоджує з ним час початку засідання виконавчого комітету міської ради, список запрошених та регламент розгляду питань.

За два дні до засідання члени виконавчого комітету міської ради можуть ознайомитися з проектом порядку денного й документами до нього в управлінні організаційно-протокольної роботи.

4.14. Проекти рішень і документи до них, які не були вчасно подані до управління організаційно-протокольної роботи, можуть бути внесені на засідання виконавчого комітету міської ради тільки з дозволу міського голови поза порядком денним.

4.15. На засіданнях виконавчого комітету міської ради розгляд питань проводиться в присутності керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, голів районних у місті рад, акредитованих представників засобів масової інформації та запрошених (за окремим списком).

Запрошення на засідання виконавчого комітету міської ради акредитованих представників засобів масової інформації здійснює відділ преси та інформації.

У день засідання акредитовані представники засобів масової інформації отримують через відділ преси та інформації проект порядку денного.

Запрошення на засідання виконавчого комітету міської ради суб'єктів господарювання, представників громадських організацій, окремих посадових осіб відповідно до списку забезпечують ті відділи, управління, інші виконавчі органи міської ради, що внесли питання на розгляд виконавчого комітету міської ради. Перед засіданням вони обов'язково ознайомлюють запрошених з проектом рішення, унесеним на розгляд виконавчого комітету міської ради.

Телефонограму запрошеним на розгляд основного питання підписує міський голова.

4.16. Рішення, які на думку членів виконавчого комітету міської ради потребують доробки або редагування, протягом наступних двох робочих днів доопрацьовуються виконавцями та повертаються до управління організаційно-протокольної роботи.

4.17. Кожне рішення має свій номер і дату прийняття. Нумерація ведеться від №1 за наростанням протягом календарного року.

Рішення виконавчого комітету міської ради не пізніше ніж у семиденний строк після прийняття надсилаються управлінням організаційно-протокольної роботи та відділом інформатизації (електронною поштою) виконавцям як акти, обов'язкові для виконання.

Рішення про видачу або відмову у видачі суб'єкту господарювання документа дозвільного характеру передається розробником до відділу дозвільно-погоджувальних процедур протягом 2 робочих днів після його прийняття.

Розробник проекту рішення письмово інформує заявника про наслідки його розгляду (за індивідуальним актом). Інформування заявників щодо прийнятих рішень з дозвільних питань та видачу документів дозвільного характеру здійснює відділ дозвільно-погоджувальних процедур.

Копії рішень виконавчого комітету міської ради можуть надаватися зацікавленим особам за їх запитом (крім індивідуальних актів) відповідно до чинного законодавства України.

Рішення виконавчого комітету міської ради, прийняті в межах наданих йому повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, виконкомом районних у місті рад, об'єднаннями громадян, суб'єктами господарювання незалежно від форм власності, посадовими особами та громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

Рішення виконавчого комітету міської ради, які носять нормативно-правовий характер, підлягають обов'язковому оприлюдненню в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник» та на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет і набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо виконавчим комітетом міської ради не встановлено інший термін уведення їх у дію.

4.18. У разі виникнення потреби термінового прийняття рішення виконавчого комітету міської ради, як виняток, виключно з дозволу міського голови, воно може бути прийняте між засіданнями виконавчого комітету міської ради.

Підготовка проектів рішень з таких питань проводиться відповідно до загального порядку, визначеного Регламентом. Крім того, на зворотному боці останньої сторінки проекту рішення (додаток 10) друкуються в алфавітному порядку ініціали і прізвища членів виконавчого комітету міської ради. Посадові

особи, які підготували проект, повинні особисто узгодити його з членами виконавчого комітету міської ради.

Особистий підпис члена виконавчого комітету міської радиозначає, що він голосує за прийняття рішення. Якщо член виконавчого комітету міської ради не згоден з рішенням, він може висловити письмово особисту думку. Рішення вважається прийнятим, якщо його підписали більше половини членів виконавчого комітету міської ради від його загального складу.

Датою прийняття рішення є дата підписання його міським головою, якщо інше не зазначено в тексті рішення.

4.19. На інформацію про хід виконання рішення виконавчий комітет міської ради може прийняти рішення про зняття його з контролю або за пропозицією відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради прийняти протокольне рішення з визначенням конкретних завдань, попередньо погодивши його з секретарем міської ради, заступником міського голови або керуючою справами відповідно до розподілу обов'язків, керівниками управлінь юридичного та організаційно-протокольної роботи (додаток 11).

4.20. Акти виконавчого комітету міської ради можуть втратити чинність тільки за рішеннями виконавчого комітету міської ради або бути скасованими за рішеннями міської ради чи суду; акти, які мають певний строк, втрачають чинність із закінченням терміну його дії.

4.21. На засіданні виконавчого комітету міської ради ведеться стенограма. На підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідання виконавчого комітету міської ради, управлінням організаційно-протокольної роботи оформляється протокол засідання, який підписується міським головою та керуючою справами виконкому.

Рішення, прийняті між засіданнями виконавчого комітету міської ради, додаються до протоколу наступного засідання виконавчого комітету міської ради відповідно до переліку розглянутих питань.

Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради зберігаються протягом року в управлінні організаційно-протокольної роботи, потім в архівосховищі виконавчого комітету (п'ять років), після чого у визначеному порядку передаються до архівного відділу на постійне зберігання.

Копії рішень виконавчого комітету міської ради, які носять індивідуальний характер і безпосередньо стосуються прав і обов'язків суб'єктів господарювання, приватних осіб, на їх запит видаються управлінням організаційно-протокольної роботи згідно з чинним законодавством України.

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

4.22.1. Проект РА з аналізом регуляторного впливу (надалі – АРВ), підписаний розробником та узгоджений у визначеному порядку, у 2-х

примірниках з електронною копією надаються до управління розвитку підприємництва для реєстрації у відповідному журналі (додаток 12).

Проект РА з АРВ розглядається управлінням розвитку підприємництва разом з міською (галузевою) радою з питань розвитку підприємництва у 5-денний термін з моменту його реєстрації та/або на черговому засіданні ради.

Якщо зміст проекту РА з АРВ не відповідає вимогам чинного законодавства України щодо процедури регуляторної діяльності або проект РА внесено на розгляд виконавчого комітету міської ради без АРВ, управління розвитку підприємництва повертає його розробнику на доопрацювання.

4.22.2. Проект рішення виконавчого комітету міської ради регуляторного характеру не може бути прийнятий для розгляду виконавчим комітетом міської ради, якщо відсутній АРВ або проект РА не було оприлюднено.

4.22.3. Оприлюднення проектів РА з метою одержання пропозицій і зауважень, забезпечення прозорості регуляторного процесу, підвищення ефективності РА проводиться до їх унесення на розгляд виконавчого комітету міської ради.

4.22.4. Оприлюднення проектів РА з АРВ після отримання позитивних висновків управління розвитку підприємництва, міської (галузевої) ради з питань розвитку підприємництва (висновок) здійснюється в такий спосіб:

- у Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник» та на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет публікується повідомлення про оприлюднення проекту РА;

- не пізніше ніж через 5 робочих днів там же оприлюднюється проект РА з АРВ, про що комунальне підприємство телерадіокомпанія «Рудана» інформує населення.

4.22.5. Організаційне забезпечення оприлюднення проекту РА з АРВ здійснює управління розвитку підприємництва разом з розробником.

4.22.6. Повідомлення про публічне обговорення проекту РА з АРВ, підготовлене управлінням розвитку підприємництва, повинно містити:

- відомості про вид, назву проекту РА, його стислий зміст;
- адресу офіційного веб-сайта виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет, де опубліковано та розміщено проект РА з АРВ; адресу та режим роботи управління розвитку підприємництва, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, де можна ознайомитися з текстом проекту РА з АРВ;
- поштову й електронну адреси розробника, управління розвитку підприємництва, за якими можна надавати пропозиції, зауваження та ознайомитися зі змістом зведеної таблиці пропозицій і зауважень;

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

4.22.7. Зауваження й пропозиції щодо оприлюдненого проекту РА з АРВ надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями до управління розвитку підприємництва або розробникув місячний термін від дня його опублікування.

4.22.8. Управління розвитку підприємництва не пізніше наступного робочого дня після одержання та реєстрації пропозицій і зауважень до проектів РА з АРВ передає їх копії розробнику проекту.

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

- аналізує одержані пропозиції та зауваження й складає їх у зведену таблицю;
- у разі потреби, за наслідками публічного обговорення коригує проект РА з АРВ;

- може інформувати територіальну громаду міста Кривого Рогу про результати публічного обговорення через Криворізьку міську комунальну газету «Червоний гірник», на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет.

4.22.10. Кожен проект РА з АРВ уноситься на розгляд виконавчого комітету міської ради розробником за наявності позитивних висновків управління розвитку підприємництва, міської координаційної ради з питань розвитку підприємництва (висновок) та відповідної галузевої ради підприємців (протокол) про його відповідність вимогам законодавства України з державного регулювання господарської діяльності.

4.22.11. Виконання заходів з відстеження результативності РА, прийнятих виконавчим комітетом міської ради, забезпечується розробником при організаційному контролі управління розвитку підприємництва:

- у місячний термін;
- базове – через шість місяців від дати набуття чинності, а стосовно рішень, якими затверджуються ціни/тарифи на житлово-комунальні послуги, – починаючи з формування плану діяльності виконавчого комітету міської ради з питань підготовки проектів РА на новий період;

- повторне – через рік від дати набуття чинності, якщо виконавчим комітетом міської ради визначено більш ранній термін;

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

4.22.12. Пропозиції виконавчому комітету міської ради про необхідність перегляду РА на підставі аналізу звіту про відстеження результативності дії прийнятого РА надають управління розвитку підприємництва разом з міською координаційною радою з питань розвитку підприємництва або розробник.

4.22.13. Надання інформації розробникам РА щодо кількості пропозицій, які надходили на електронну поштову скриньку виконавчого комітету міської ради під час обговорення проектів РА, згідно з планом діяльності виконавчого комітету з підготовки РА на рік, здійснює відділ інформатизації.

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

РОЗДІЛ V. Підготовка та прийняття розпоряджень міського голови

5.1. Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами та рішенням міської ради про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та міським головою.

5.2. Розпорядження міського голови є обов'язковими для виконання всіма органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, суб'єктами господарювання незалежно від форм власності, посадовими особами та громадянами міста.

5.3. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, що носять регуляторний характер, здійснюється в порядку, визначеному в п. 4.22. розділу IV Регламенту.

5.4. Вимоги до проектів розпоряджень.

Обсяг проекту розпорядження не повинен перевищувати 1,5 – 2 сторінок, надрукованих через одинарний інтервал. Кількість сторінок додатків до проекту розпорядження не обмежено.

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

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

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

З окремих питань проекти розпоряджень можуть мати лише розпорядчу частину.

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

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

При підготовці розпорядження про створення будь-якої комісії працівники юридичного управління, як правило, до її складу не включаються.

5.5. Зворотний бік останньої сторінки оформлюється згідно з додатком 13.

5.6. Погодження проектів розпоряджень здійснюється в такій послідовності:

- керівник відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, який підготував проект розпорядження;
- головний спеціаліст (коректор) управління організаційно-протокольної роботи;
- керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, міських служб, яких відповідно до повноважень безпосередньо стосуються питання, що порушуються в розпорядженні;
- начальник юридичного управління;
- секретар міської ради або заступник міського голови, відповідальний за підготовку проекту розпорядження;
- заступники міського голови (у разі необхідності);
- начальник управління організаційно-протокольної роботи;
- керуюча справами виконкому.

Обов'язково погоджуються проекти розпоряджень з питань:

- фінансових – з керівниками фінансового управління виконавчого комітету міської ради та управління Державної казначейської служби ум. Кривому Розі Дніпропетровської області в межах їх повноважень;
- кадрових – стосовно штатного розпису, надбавок, преміювання та інших фінансових виплат – з начальником управління бухгалтерського обліку, планування та звітності – головним бухгалтером.

При візуванні проекту розпорядження міського голови посадові особи обов'язково зазначають дату.

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

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

5.8. Посадові особи, які складають проект розпорядження, повинні обов'язково вказати на зворотному боці останнього аркуша перелік суб'єктів господарювання, посадових осіб, яким слід розіслати розпорядження, а також у лівому нижньому куту своє прізвище, ім'я, по батькові та номери службового й відомчого телефонів.

5.9. Після складання й погодження проект розпорядження, додатки до нього в 2-х примірниках, його електронна копія та інші матеріали передаються до управління організаційно-протокольної роботи, а з питань кадрової роботи – до кадрової служби. Відповідальність за ідентичність оригіналу та копій проекту розпорядження покладається на керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради.

5.10. Розпорядження підписує міський голова, додатки до нього – керуюча справами виконкому.

У разі відсутності одного з них, розпорядження підписується за вимогами, зазначеними у пп. 4.5., 4.12. Регламенту.

5.11. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання. У разі не підписання проекту розпорядження, управління організаційно-протокольної роботи або кадрова служба інформують виконавців про причини та повертають проект на доопрацювання.

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

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

Розпорядження з питань основної діяльності реєструються управлінням організаційно-протокольної роботи в книзі реєстрації розпоряджень у день підписання. Упродовж дня вони тиражуються та розсилаються управлінням організаційно-протокольної роботи та відділом інформатизації (електронною адресою) відповідно до реєстру розсилки.

Розпорядження з кадрових питань про надання оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про стягнення, про відрядження реєструються кадровою службою в день їх підписання у відповідних журналах реєстрації розпоряджень. Копії розсилаються до управління бухгалтерського обліку, планування та звітності, відповідних відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради.

Розпорядження з питань мобілізаційної підготовки, територіальної оборони міста, технічного захисту інформації й допускної роботи з грифом «Для службового користування» реєструються окремо в день підписання в

книзі реєстрації розпоряджень секретного діловодства виконавчого комітету міської ради.

Реєстраційні номери розпоряджень складаються з порядкового числа та:

– літер: «р» – з основних питань, «к» – кадрових питань, «в» – про надання оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, «с» – про стягнення, «вд» – про відрядження;

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

5.13. Копії розпоряджень міського голови, які мають індивідуальний характер і безпосередньо стосуються прав і обов'язків суб'єктів господарювання та приватних осіб, на запит видаються управлінням організаційно-протокольної роботи згідно з чинним законодавством України.

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

5.14. Розпорядження міського голови втрачають чинність із закінченням терміну їх дії або на підставі відповідного розпорядження міського голови.

РОЗДІЛ VI. Організація роботи зі службовими документами

6.1. Робота зі службовими документами у виконавчому комітеті міської ради проводиться відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради від 08.02.2012 №71 «Про затвердження Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста» (надалі – Інструкція з діловодства).

6.2. Організація діловодства у виконавчому комітеті міської ради покладається на управління організаційно-протокольної роботи відповідно до Положення про нього. Документообіг у виконавчому комітеті міської ради організовується із застосуванням автоматизованої системи «Електронний документообіг». Усі документи, адресовані міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому, крім тих, що надаються суб'єктами господарювання та громадянами через відділ дозвільно-погоджувальних процедур, а також вся вихідна документація (надалі – документи) за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому, приймаються та реєструються в управлінні організаційно-протокольної роботи.

На кожен документ заводиться електронна реєстраційна картка, у якій зазначається короткий зміст, реєстраційні номери, резолюції керівників та переміщення документа у виконавчому комітеті міської ради. До реєстраційного номера письмового запиту на інформацію додається індекс «із» (наприклад: 1254/15-із).

Підписують листи, інформації, звіти тощо на документи, які потребують відповіді, адресовані:

– міському голові – міський голова (особа, яка виконує його обов'язки) або посадова особа, яка за дорученням міського голови розглядала документ;

– міській раді – міський голова (особа, яка виконує його обов'язки), секретар міської ради або голова постійної, тимчасової депутатських комісій, депутат міської ради, якому доручено розгляд документа;

– виконавчому комітету міської ради – міський голова або перший заступник, заступники міського голови, керуюча справами виконкому від імені виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків;

– секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому – відповідно секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови та керуюча справами виконкому.

При підготовці проекту листа за підписом міського голови в реквізиті «Прізвище виконавця і номер його телефону» зазначають секретаря міської ради, заступника міського голови або керуючу справами виконкому, які контролюють роботу у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, що підготували лист. При цьому під прізвищем ставиться їх підпис та підпис керівника відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради.

У разі написання листа за підписом секретаря міської ради, заступника міського голови або керуючої справами виконкому, виконавцем зазначають керівника відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради, що підготував лист, який ставить свій підпис під прізвищем.

6.3. У кожному відділі, управлінні, іншому виконавчому органі міської ради ведеться своє діловодство. Його здійснюють відповідальні особи, які призначаються наказом керівника або в посадових інструкціях яких зазначено ці функції.

6.4. Вхідна пошта, адресована на ім'я міського голови, подається йому на розгляд (а в разі його відсутності – особі, яка виконує обов'язки) у день отримання.

Пошта, адресована секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому, надається їм на розгляд у той же термін.

6.5. Після повернення документів з резолюцією міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови або керуючої справами виконкому до управління організаційно-протокольної роботи, вони передаються виконавцям.

Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, головним вважається особа, зазначена у резолюції першою, якщо в ній не обумовлено інше. Головному виконавцю надається право скликати інших виконавців, координувати їх роботу, вимагати від них необхідну інформацію, установлювати термін її надання.

Відповіді, що одержують відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради на свої запити, реєструються й контролюються ними.

Якщо листи за підписом керівництва виконавчого комітету міської ради надсилаються декільком адресатам, усі відповіді на них збирають, узагальнюють і надають керівнику відповідні управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради, що готували листи.

РОЗДІЛ VII. Організація контролю за виконанням документів законодавчої і виконавчої влади, інших службових документів, актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови

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

Безпосередній контроль за своєчасним виконанням та проходженням документів у виконавчому комітеті міської ради покладається на управління організаційно-протокольної роботи відповідно до Положення про нього.

7.2. Документи законодавчої і виконавчої влади та інші службові документи.

7.2.1. Обов'язковому контролю за виконанням підлягають акти державної влади, доручення вищих посадових осіб, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення голів Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, запити на інформацію.

7.2.2. Контроль за виконанням службових документів за допомогою автоматизованої системи «Електронний документообіг».

У програмі ведеться облік вхідних, вихідних документів виконавчого комітету міської ради, облік виконання контрольних документів.

До системи електронного документообігу підключені відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради, які отримують від управління організаційно-протокольної роботи інформацію щодо контрольних документів про:

- вхідний номер та дату отримання;
- короткий зміст;
- виконавців документа;
- особу, яка контролює документ;
- пункти та додатки, що знаходяться на контролі;
- контрольну дату;
- дату виконання;
- дату нагадування.

Для зручності документи виділяються за категоріями:

- постійно на контролі;
- на контролі більше тижня;

- на контролі менше тижня;
- не виконані;
- виконані із запізненням.

7.2.3. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі його змісту та резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови або керуючої справами виконкому.

7.2.4. У разі, якщо декілька виконавців готували відповідь з одного питання, головний виконавець повинен підготувати узагальнену відповідь заявнику та виконавчому комітету міської ради на основі інформацій інших виконавців. Відповідальність за відповідь усі несуть однаково.

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

Якщо в резолюції визначено декількох виконавців, які не є працівниками виконавчого комітету міської ради, одержані від них відповіді надаються заступнику міського голови, керуючій справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків, які у резолюції визначають представника виконкому міської ради для підготовки узагальненої відповіді кореспонденту.

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

У разі неможливості виконання завдання в установлений термін, його може бути змінено лише за резолюцією міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови або керуючої справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Спеціаліст з контролю подає справу про виконання контрольного документа на розгляд міському голові або, відповідно до резолюції міського голови – секретарю міської ради, заступнику міського голови чи керуючій справами виконкому, які списують документ до справи або залишають його на контролі згідно з терміном виконання, потребою в додатковій інформації тощо.

7.2.5. У разі, коли документи, що надійшли в межах делегованих повноважень з органів виконавчої влади, потребують прийняття рішення міської ради, її виконавчого комітету або розпорядження міського голови, виконавець розробляє та надає їх проекти до управління організаційно-протокольної роботи протягом 7 робочих днів від дня отримання, якщо резолюція не містить іншого терміну.

Звернення професійних спілок, їх об'єднань з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів їх членів,

розглядаються не пізніше 5-денного терміну згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Документи з позначкою «терміново» повинні бути виконані протягом 5 робочих днів від дати підписання, якщо в них не зазначено інший термін виконання.

7.2.6.Контрольний документ може бути знятий з контролю тільки органом державної влади, що його видав, шляхом видання відповідного акта. Інші службові документи зняти з контролю може тільки міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуюча справами виконкому, які встановили контрольний термін.

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

7.2.7.Після розгляду та виконання контрольні службові документи повертаються разом з відповідями до управління організаційно-протокольної роботи за винятком тих, на підставі яких прийняті акти міської ради, її виконавчого комітету.

7.2.8.Списані у справу документи зберігаються в управлінні організаційно-протокольної роботи протягом одного року, потім – в архіві виконавчого комітету міської ради відповідно до термінів, визначених номенклатурою справ, після чого знищуються за актом.

7.2.9.Управління організаційно-протокольної роботи перевіряє хід виконання контрольних документів (резольцій керівників виконавчого комітету міської ради за ними) та звітує про стан виконання:

- щотижня керівництву виконавчого комітету міської ради;
- щомісяця відповідно до пп.205, 206 Інструкції з діловодства;
- щорічно в листопаді за результатами оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями й дорученнями голів Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
- у встановлений термін за дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому.

7.3.Адміністративні послуги, документи дозвільного, погоджувального характеру.

7.3.1.Контроль за додержанням посадовими особами місцевого самоврядування, суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень, строків розгляду та видачі документів

дозвільного характеру; керівництво та організаційне забезпечення надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу» покладається на відділ дозвільно-погоджувальних процедур.

7.3.2. Організація контролю здійснюється на підставі Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 21 травня 2009 року №526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 12 січня 2012 року №28 «Про затвердження Положення про державного адміністратора порядку його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання», за допомогою електронних систем моніторингу роботи місцевих дозвільних органів з питань виконання дозвільних процедур, оцінки якості надання послуг у Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу».

7.3.3. У випадку порушення термінів розгляду та видачі документів дозвільного характеру, відділ дозвільно-погоджувальних процедур інформує заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків, уповноважений орган про порушення вимог чинного законодавства посадовими особами місцевих дозвільних органів.

Невиконання строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру посадовими особами місцевого самоврядування без поважних причин розглядається як порушення виконавчої дисципліни.

7.4. Акти міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, протоколи доручень міського голови.

7.4.1. Управління організаційно-протокольної роботи складає протоколи доручень, що надані міським головою на засіданнях виконавчого комітету міської ради, апаратних, інших нарадах та організовує контроль за їх виконанням.

7.4.2. Управлінням організаційно-протокольної роботи на кожне контрольне рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження, протокол доручень міського голови оформляється окрема контрольна справа, у якій накопичуються всі матеріали про хід їх виконання.

7.4.3. Відповідно до нагадувань, що готуються управлінням організаційно-протокольної роботи, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради або посадові особи, яким доручено виконання контрольних документів, повинні в зазначений термін надіслати до управління організаційно-протокольної роботи інформацію про їх повне або часткове виконання.

Узагальнює інформацію відділ, управління, інший виконавчий орган міської ради, який готував акт.

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

7.4.4. Управління організаційно-протокольної роботи інформує міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючу справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків про хід виконання рішень, розпоряджень і протоколів доручень міського голови.

Якщо всі пункти рішення (розпорядження) виконані, секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови або керуюча справами виконкому дають згоду на зняття його з контролю.

Управління організаційно-протокольної роботи на цій підставі готує проект рішення міської ради, її виконавчого комітету або розпорядження міського голови про зняття з контролю виконаних рішень, розпоряджень. Зняття з контролю рішень чи розпоряджень не передбачає закінчення дії їх положень, а лише припиняє здійснення контрольних заходів (інформування, звітування тощо).

Протокол доручень міського голови вважається знятим з контролю у день зняття з контролю його останнього пункту.

Якщо рішення, розпорядження, пункти протоколу доручень міського голови з об'єктивних причин виконані не в повному обсязі, то міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуюча справами виконкому можуть уносити пропозиції щодо продовження термінів їх виконання.

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

Резолюції секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому, які не стосуються пунктів контрольних документів, вважаються дорученнями. Такі доручення беруться на контроль секретарем керівника або особою, відповідальною за роботу з контрольними документами в цьому відділі, управлінні, іншому виконавчому органі міської ради.

7.4.5. У випадку невиконання завдання до визначених у рішеннях міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнях, протоколах доручень міського голови термінів, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, яким доручено виконання документа чи окремих його пунктів, повинні письмово сповістити секретаря міської ради, заступника міського

голови або керуючу справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків про причини невиконання та вказати остаточний термін виконання.

Невиконання або порушення термінів виконання рішень, розпоряджень, протоколу доручень міського голови без поважних причин розглядаються як порушення виконавчої дисципліни.

7.5. Хід виконання контрольних актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови розглядається відповідно на сесіях ради, засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах при міському голові, секретареві міської ради, заступниках міського голови, керуючій справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків та протоколюється.

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

8.1. Фірмові бланки.

8.1.1. Для написання листів у виконавчому комітеті міської ради використовуються фірмові бланки:

- міського голови, право підпису якого має міський голова;
- міської ради, право підпису якого має міський голова (особа, яка виконує його обов'язки) та секретар міської ради;
- виконавчого комітету міської ради, право підпису якого мають міський голова, або посадова особа, яка виконує його обов'язки, заступники міського голови та керуюча справами виконкому.

8.1.2. Фірмові бланки є документами суворої звітності, дійсні на строк повноважень ради, її виконавчого комітету та зберігаються в управлінні організаційно-протокольної роботи, начальник якого несе персональну відповідальність за їх облік і використання. Фірмові бланки мають єдину нумерацію за кожним видом.

8.1.3. Фірмові бланки видаються під особистий підпис особі, призначеній наказом керівника відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, яка несе відповідальність за їх збереження та облік.

Контроль за використанням фірмових бланків покладається особисто на керівника відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради.

8.1.4. Вихідні документи, підготовлені на фірмових бланках, реєструються в управлінні організаційно-протокольної роботи та по роботі зі зверненнями громадян.

Зіпсовані бланки обов'язково повертаються до управління організаційно-протокольної роботи з пояснювальною запискою на ім'я начальника управління щодо причин зіпсування та за накопиченням (не рідше одного разу на рік) знищуються за актами.

8.1.5. Бланки документів відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради розробляються в тому разі, якщо керівник підрозділу або його

посадова особа має право підписувати документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях про відділ, управління та інший виконавчий орган міської ради, посадових інструкціях, розпорядженні (наказі) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених актах визначається також порядок підписання документів у разі відсутності керівника та посадових осіб, уповноважених їх підписувати, іншими особами.

Фірмові бланки відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради є документами суворої звітності. До них застосовуються такі ж правила використання, як і до фірмових бланків виконавчого комітету міської ради.

Персональна відповідальність за їх облік і використання покладається на начальників відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради.

8.2. Використання, облік, зберігання гербових печаток, печаток без зображення герба та штампів.

8.2.1. Гербовими печатками Криворізької міської ради, її виконавчого комітету, печатками без зображення герба виконавчого комітету Криворізької міської ради засвідчуються документи згідно з пунктами 68, 69 Інструкції з діловодства та відповідним розпорядженням міського голови.

8.2.2. Для засвідчення службових документів відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради використовуються штампи, печатки із зображенням та без зображення герба.

Печатки ставляться лише на підпис керівника відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради або особи, яка його заміщує. Якщо текст документа підготовлено на фірмовому бланку, печатка на підпис не ставиться.

8.2.3. Підставою для виготовлення штампів і печаток є положення про відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради.

8.2.4. Особи, відповідальні за збереження штампів і печаток, призначаються наказом по відділу, управлінню чи іншому виконавчому органі міської ради.

8.2.5. Перелік документів, які засвідчуються печатками, складається у відділах, управліннях, інших виконавчих органах міської ради та погоджується з керуючою справами виконкому.

8.2.6. Облік використання печатки міста, печаток і штампів міської ради, її виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради забезпечує управління організаційно-протокольної роботи.

РОЗДІЛ IX. Проведення нарад

9.1. Апаратні наради проводяться щопонеділка о 8.45. У разі перенесення робочих днів у зв'язку зі святкуванням державних свят апаратна нарада проводиться в перший після свята або вихідного дня робочий день.

Протоколи апаратних нарад та доручень міського голови веде керівник управління організаційно-протокольної роботи.

На наступній апаратній нараді керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради доповідають про стан виконання доручень міського голови.

Якщо інформація містить багато фактичного чи цифрового матеріалу, вона подається в письмовому вигляді.

9.2. Оперативні, виробничі та інші наради проводяться міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому, керівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради відповідно до планів роботи або в разі нагальної потреби.

План проведення наради, довідкові матеріали з розгляду питань, списки запрошених, текст телефонограм готують відповідні відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради.

Хід нарад обов'язково протоколюється, за їх наслідками складається протокол доручень. Протоколи знаходяться на контролі й зберігаються у відповідному відділі, управлінні чи іншому виконавчому органі міської ради.

РОЗДІЛ X. Організація та забезпечення проведення урочистих заходів

10.1. Урочисті прийоми, міські урочистості з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат, відкриття чи введення в дію об'єктів проводяться відповідно до перспективних і поточних планів роботи виконавчого комітету міської ради, затверджених рішеннями виконавчого комітету (розділ IV «Відзначення професійних свят»), та щомісячних календарних планів роботи виконавчого комітету, що затверджуються міським головою.

10.2. Урочисті прийоми проводить міський голова або за його дорученням секретар міської ради, заступники міського голови, керуюча справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків у приміщенні виконкому міської ради.

Міські урочистості з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат відбуваються в закладах культури, освіти, приміщеннях підприємств, установ чи організацій міста тощо.

10.3. Відділ, управління чи інший виконавчий орган міської ради, що відповідає за проведення урочистих заходів, забезпечує:

- план підготовки до проведення заходу, який затверджується секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків;
- сценарний план (додаток 14);

- списки запрошених почесних гостей, нагороджених для проведення реєстрації;
- схему розміщення запрошених, у т.ч. нагороджених;
- матеріали для виступу;
- текст привітання міським головою для публікації у Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник»;
- текст для читання під час церемонії вручення нагород, підготовлений згідно з рішенням виконавчого комітету міської ради про нагородження.

10.4. У зв'язку з відкриттям чи введенням у дію об'єктів, відділ, управління чи інший виконавчий орган міської ради, що відповідає за проведення заходу, забезпечує підготовку довідок про:

- об'єкт, що відкривається чи вводиться в дію;
- підприємство (організацію, установу), на якому відбувається захід;
- підприємство (організацію, установу), яке виконувало будівельні роботи (додаток 15),

та документів, зазначених у п.10.3.(крім тексту привітання міським головою для публікації у Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник»).

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

10.5.1. План підготовки підписується керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, що відповідає за проведення заходу, та погоджується секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, після чого надсилається всім відповідальним за проведення заходу. Контроль за виконанням здійснюється керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, відповідального за проведення заходу.

Про внесення змін щодо дати, часу, місця проведення заходу відділ, управління чи інший виконавчий орган міської ради, що відповідає за проведення заходу, повідомляє всіх задіяних в урочистостях.

10.5.2. У сценарному плані обов'язково зазначаються:

- дата, час, місце проведення;
- категорії запрошених;
- порядок проведення із зазначенням часу, протягом якого відбувається захід;
- прізвище, ім'я, по батькові, посада керівника виконавчого комітету міської ради, який бере участь у заході та вручає нагороди виконавчого комітету міської ради, відповідальних за реєстрацію й розміщення в залі

запрошених, у т. ч. нагороджених, організацію вручення заохочувальних відзнак нагородженим.

Сценарний план підписується керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, що відповідає за проведення заходу, та погоджується секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

10.5.3.Лист головному редактору редакції Криворізької міської комунальної газети «Червоний гірник» з текстом привітання міським головою з нагоди свята візується керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, відповідального за підготовку та проведення урочистого заходу, головним спеціалістом відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи (коректором), начальником відділу преси та інформації, погоджується секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Після погодження лист направляється відділам, управлінням чи іншим виконавчим органом міської ради до редакції Криворізької міської комунальної газети «Червоний гірник» із зазначенням дати публікації.

10.5.4.Матеріали для виступу міського голови на урочистому заході візуються керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, що відповідає за проведення заходу, і начальником відділу преси та інформації, погоджуються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

10.6.Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради, що відповідають за проведення заходу, за 10 днів до встановленої дати проведення надають підготовлені матеріали секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків для подальшої передачі міському голові, їх копії – до відділу протокольних-масових заходів управління організаційно-протокольної роботи.

У разі проведення заходу в приміщенні виконавчого комітету міської ради, перед початком урочистостей відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради, що відповідають за проведення заходу, забезпечують наявність сценарного плану, матеріалів для виступів, списку запрошених, у т.ч. нагороджених, з помітками про їх присутність, папір, ручку тощо для керівника, який проводить урочистий прийом.

10.7.Запрошення акредитованих представників засобів масової інформації на урочистий захід здійснює відділ преси та інформації відповідно до плану підготовки.

10.8.Протягом трьох днів після відзначення професійного свята відділом, управлінням чи іншим виконавчим органом міської ради, що відповідав за проведення заходу, оформлюється та надається до управління організаційно-протокольної роботи протокол вручення нагород, який підписується міським

головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків (додаток 16).

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

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

11.2. Ведення діловодства щодо розгляду звернень громадян у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради покладається на спеціально призначених для цього посадових осіб і здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348.

11.3. Порядок доступу до публічної інформації у Криворізькій міській раді, її виконавчому комітеті, управліннях, відділах та інших виконавчих органах міської ради визначено рішенням міської ради від 22.06.2011 №433 «Про організацію роботи щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11.4. Звернення, що надійшли до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому (окрім тих, що надійшли на портал «Криворізький ресурсний центр») реєструються у програмі «Звернення громадян» спеціалістами управління по роботі зі зверненнями громадян.

11.5. Після реєстрації звернення передаються на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови або керуючій справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, у разі їх відсутності – посадовим особам, які виконують їх обов'язки.

11.6. За дорученням міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови або керуючої справами виконкому управління по роботі зі зверненнями громадян невідкладно надсилає звернення посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у ньому питань. Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, кожному направляється копія.

Головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції першою, якщо не обумовлено інше.

Для виконання резолюції цій особі надається право скликати інших виконавців, координувати їх роботу, вимагати від них необхідну інформацію, установлювати термін її надання.

Інформація головному виконавцю надається не пізніше ніж за 2 дні до встановленого терміну.

Узагальнену відповідь заявнику та виконавчому комітету міської ради на основі інформації інших виконавців повинен підготувати головний виконавець, але відповідальність за неї усі виконавці несуть однаково.

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

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

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

Запити на інформацію розглядаються не пізніше 5 робочих днів зі дня їх отримання, у разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку значної кількості даних, - не пізніше 20 робочих днів.

Якщо з об'єктивних причин неможливо надати відповідь у зазначений у резолюції термін, керівник відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради повинен письмово повідомити заявника та виконавчий комітет міської ради про ці причини.

Коли у відповіді виконавця передбачається тривалий час виконання певних заходів, то обов'язково зазначається конкретний термін їх реалізації.

11.8. Звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», Почесних громадян міста розглядаються міським головою особисто.

11.9. Відповіді на звернення громадян до вищих органів влади складає головний виконавець. Вони підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючою справами виконкому залежно від того, хто їх розглядав.

11.10. Відповіді заявникам, адресовані:

– міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому, підписують міський голова,

секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови, керуюча справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків або посадова особа, яка за їх дорученням розглядала звернення та визначена головним виконавцем;

– міській раді, підписують міський голова (посадова особа, яка виконує його обов'язки), секретар міської ради або голова постійної, тимчасової депутатських комісій, депутат міської ради, які розглядали звернення.

Відповідь готується в двох примірниках: перший – заявнику, другий із матеріалами перевірки, інформаціями, доповідними записками, поясненнями – виконавчому комітету міської ради.

Відповідь, підписану керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, надсилає заявнику виконавець.

Копія такої відповіді, матеріали перевірки й листування передаються та зберігаються в справах управління по роботі зі зверненнями громадян.

11.11. Особистий прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови і керуючою справами виконкому проводиться у приміщенні виконавчого комітету (приймальня громадян) відповідно до визначених розпорядженням міського голови днів прийому.

У відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради особистий прийом громадян проводиться згідно із затвердженим відповідним розпорядженням міського голови графіком. За організацію прийому відповідає керівник особисто.

РОЗДІЛ XII. Організація роботи в локальній комп'ютерній мережі виконавчого комітету, розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет

12.1. Інформація, призначена для загального користування (форми, бланки, інструкції, повідомлення, запити тощо), розміщується відповідальними працівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради на сервері виконавчого комітету міської ради в папці «Актуальна інформація».

12.2. Інформація, призначена для внутрішнього користування, розміщується працівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради у спеціально створених для конкретного підрозділу папках на сервері виконавчого комітету міської ради, у разі необхідності – передається безпосередньо на комп'ютер відповідного користувача.

12.3. Локальною мережею виконавчого комітету міської ради передається тільки інформація, що стосується компетенції відповідних відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради.

12.4. Особи, відповідальні за роботу в локальній мережі, призначаються наказом по відділу, управлінню чи іншому виконавчому органі міської ради.

12.5. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради розміщують та постійно оновлюють інформацію на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет відповідно до порядку, затвердженого розпорядженням міського голови.

12.6. Інформація відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, призначена для розміщення на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради, погоджується секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків і надається в електронному вигляді та на паперовому носії до відділу інформатизації.

12.7. Категорично забороняється розміщувати на сервері аудіо-, відео-, графічні файли та інше програмне забезпечення, що не стосуються діяльності відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради.

12.8. Забороняється без потреби використовувати сервер для резервного зберігання файлів управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради.

12.9. Проекти актів міської ради та її виконавчого комітету (рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження міського голови) оприлюднюються відділом інформатизації за пропозиціями керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради – розробників проектів цих актів не пізніше 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

Оприлюднення актів міської ради та її виконавчого комітету здійснюється не пізніше 5-ти робочих днів зі дня їх прийняття. Якщо зазначені акти містять персональні дані про особу – розробники документів на електронному носії або через локальну мережу не пізніше 4-х днів від дати прийняття акту надають відділу інформатизації відповідні електронні копії для оприлюднення. Стосовно інших актів міської ради та її виконавчого комітету, або у випадку ненадання розробником зазначеної копії у вказаний термін, оприлюднюються версії документів, що розміщені в базах даних системи «Документообіг». Розробники документів особисто несуть відповідальність за ідентичність оригіналу та електронної копії і своєчасність надання або ненадання для оприлюднення на офіційному веб-сайті виконкому міської ради.

12.10. Акти міської ради та її виконавчого комітету заносяться управлінням організаційно-протокольної роботи до Єдиного електронного реєстру.

РОЗДІЛ XIII. Робота з електронною поштою

13.1. Роботу з електронною поштою:

– виконавчого комітету міської ради, яка надходить на офіційні електронні скриньки radakr@ukrpost.ua, mvk99@ukrpost.ua, здійснює оператор електронної пошти виконавчого комітету міської ради – особа, уповноважена на це керівництвом виконавчого комітету міської ради, на комп'ютер якої встановлено відповідну програму – клієнт електронної пошти;

– у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради здійснює оператор електронної пошти, уповноважений керівником, на комп'ютер якого встановлено відповідну програму для роботи з електронною поштою.

13.2. Прийом та відправка електронної пошти здійснюється згідно з Інструкцією про порядок використання електронної пошти у виконавчому комітеті міської ради (додаток 17).

13.3. Оператор електронної пошти:

– виконавчого комітету міської ради – пересилає пошту, отриману на ім'я міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючої справами виконкому, до відділу документообігу управління органі-заційно-протокольної роботи, іншу кореспонденцію – відповідним відділам, управлінням, іншим виконавчим органам міської ради;

– відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради – передає отриманий документ в електронному або роздрукованому вигляді керівнику для подальшого опрацювання.

13.4. Виконані роботи реєструються в журналах обліку вхідної/вихідної електронної документації в електронному та паперовому виглядах.

13.5. Відправка електронних листів, що стосуються міста в цілому, на адреси вищих органів влади виконується оператором електронної пошти виконавчого комітету з офіційних електронних скриньок. Листи на адреси вищих органів влади щодо питань, які перебувають у компетенції відповідних відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, та всі інші документи надсилаються уповноваженими особами з їх електронних скриньок.

13.6. Відправка листів відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради здійснюється тільки з офіційних електронних адрес у доменах @ukrpost.ua та @kryvyirih.dp.ua.

13.7. Матеріали для пересилання електронною поштою приймаються від відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради в електронному вигляді через локальну комп'ютерну мережу або на електронному носії. У друкованому вигляді інформація приймається тільки у випадку відсутності електронного першоджерела.

13.8. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради зобов'язані доповідати міському голові, заступникам міського голови, керуючій справами виконавчого комітету міської ради про зміст отриманої інформації та наданих електронною поштою відповідей.

РОЗДІЛ XIV. Виконання копіювальних робіт у виконавчому комітеті міської ради

Копіювання документів у виконавчому комітеті міської ради здійснюється оператором копіювально-розмножувальної техніки управління організаційно-протокольної роботи відповідно до Інструкції з діловодства.

Виконавець документа одразу перевіряє якість і кількість зроблених копій.

РОЗДІЛ XV. Робота з кадрами

15.1. Загальні положення.

15.1.1. Ведення кадрового діловодства та проходження посадовими особами служби у виконавчому комітеті міської ради здійснює кадрова служба.

15.1.2. Структура, загальна чисельність виконавчих органів та витрати на їх утримання затверджуються рішенням міської ради за поданням міського голови.

15.1.3. Штатний розпис на наступний рік переглядається і затверджується міським головою щорічно. У разі необхідності, у межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених радою коштів на їх утримання, до штатного розпису за розпорядженням міського голови протягом календарного року можуть уноситися зміни.

15.1.4. Прийом на роботу та звільнення посадових осіб, службовців відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради та інших працівників виконавчого комітету міської ради здійснюється за розпорядженням міського голови. Призначення на посади посадових осіб відбувається на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

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

15.1.6. На кожен посадову особу формується особова справа згідно з Порядком ведення особових справ державних службовців.

Щорічно, до 01 квітня, посадові особи подають декларацію про майно, доходи, витрати й зобов'язання фінансового характеру.

15.1.7. З метою оцінки ділових, професійних якостей та кваліфікації посадові особи виконавчого комітету міської ради проходять щорічно (окрім року проведення атестації) оцінювання виконання покладених на них завдань і обов'язків, а один раз на 4 роки підлягають атестації.

15.1.8. Організація та контроль за дотриманням законності в кадрових питаннях покладається на керуючу справами виконавчого комітету, кадрову службу.

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

15.2.1. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року №169 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» та Положення про конкурс на заміщення вакантних посад посадових осіб у

виконкомі Криворізької міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 14.05.2010 № 170-к.

15.2.2.Оголошення про конкурс публікується в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник» або оприлюднюється через інші офіційні засоби масової інформації. Прийом документів претендентів на заміщення вакантних посад здійснюється протягом 30 календарних днів зі дня опублікування оголошення.

15.2.3.Відомості про осіб, які претендують на заміщення вакантних посад, підлягають спеціальній перевірці за їх письмової згоди. У разі ненадання особою такої згоди, питання щодо призначення її на посаду не розглядається.

15.2.4.Якщо призначення на посаду передбачає погодження кандидатур з відповідними органами виконавчої влади, воно здійснюється після такого погодження.

15.2.5. При прийнятті на службу посадових осіб може встановлюватися випробувальний термін до шести місяців, що обов'язково зазначається в розпорядженні міського голови про призначення на посаду.

15.3. Робота з кадровим резервом.

15.3.1. З метою зайняття вакантних посад і просування по службі створюється кадровий резерв, який щорічно (у грудні) переглядається та затверджується розпорядженням міського голови відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2001 року №1386 «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування» та рішення міської ради від 27.05.2009 №3223 «Про затвердження Порядку формування та використання кадрового резерву у виконкомі міської ради».

Про зарахування особи до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем її роботи.

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

15.3.3. Із зарахованими до кадрового резерву особами проводиться робота згідно з особистими річними планами, затвердженими керівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, якими передбачається:

- вивчення та аналіз виконання законів України, актів Президента України й Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та її виконавчого комітету;

- систематичне навчання шляхом самоосвіти;

- періодичне навчання й підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;

- участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з питань діяльності органів місцевого самоврядування;
- стажування протягом не більше двох місяців у виконавчому комітеті міської ради;
- виконання обов'язків посадової особи, на посаду якої зараховано працівника до кадрового резерву;
- залучення до вивчення відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;
- участь у підготовці проектів актів міської ради, її виконавчого комітету, інших нормативних документів.

15.3.4. Керівники виконавчого комітету міської ради, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради створюють умови для навчання й підвищення кваліфікації посадових осіб.

15.4. Стажування на службі в органах місцевого самоврядування.

15.4.1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад у виконавчому комітеті міської ради, проводиться стажування осіб терміном до двох місяців.

15.4.2. Стажування посадових осіб проводиться згідно з Положенням про стажування у державних органах (Постанова Кабінету Міністрів України від 01 грудня 1994 року №804).

15.4.3. Проходити стажування на підставі розпорядження міського голови можуть як особи, які вперше претендують на посаду, так і посадові особи, які бажають зайняти більш високу посаду.

15.4.4. Працівники виконавчого комітету міської ради, зараховані до кадрового резерву, проходять стажування згідно з графіками, затвердженими секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

15.4.5. На підставі наказу керівника відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради проводиться стажування для:

- осіб, які вперше претендують на посаду та бажають узяти участь у конкурсі;
- підбору кандидатур з метою зарахування до кадрового резерву.

15.4.6.3 метою просування по службі посадових осіб стажування проводиться за дозволом міського голови, при цьому стажист подає заяву про дозвіл на стажування, погоджену керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

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

15.4.8. Після закінчення стажування стажист складає звіт про стажування, який разом з відгуком керівника стажування подає до кадрової служби, у разі стажування з метою просування по службі, в інших випадках – до відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, у якому він проходив стажування.

15.5. Посадові інструкції.

15.5.1. На кожную посаду органів місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису розробляється посадова інструкція.

15.5.2. У разі необхідності, у зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради посадові інструкції розробляються в термін, зазначений у відповідних розпорядженнях міського голови.

15.5.3. Посадові інструкції працівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради складаються й затверджуються їх безпосередніми керівниками.

15.5.4. Посадові інструкції керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради складаються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків) і затверджуються міським головою.

15.5.5. Посадові інструкції складаються з п'яти розділів:

1. Загальні положення.
2. Основні завдання та обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Вимоги до працівника.

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

15.5.7. Затверджені посадові інструкції зберігаються в кадровій службі. Копії посадових інструкцій передаються до відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради.

РОЗДІЛ XVI. Правила внутрішнього розпорядку

16.1. У виконавчому комітеті міської ради, відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради установлюється:

16.1.1 розпорядок роботи працівників апарату міської ради і виконавчого комітету міської ради, його відділів, управлінь та інших виконавчих органів

міської ради з 8.30 до 17.00 годин у робочі дні з перервою для відпочинку й харчування з 12.30 до 13.00 годин, вихідними днями в суботу та неділю;

16.1.2 графіки роботи:

16.1.2.1 відповідальних чергових управлінь благоустрою та житлової політики, з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення – безперервний з підсумованим обліком робочого часу за рік (графіки роботи на рік та кожен місяць за підписом начальника управління, погоджені заступниками міського голови згідно з розподілом обов'язків та головою профспілкового комітету, готуються щорічно до 25 грудня та 25 числа поточного місяця відповідно);

16.1.2.2 прибиральниць службових приміщень адміністративно-господарчого відділу в робочі дні – з 6.00 до 14.30 годин з перервою для відпочинку та харчування з 10.00 до 10.30 годин, або з 9.30 до 18.00 годин з перервою для відпочинку та харчування з 13.30 до 14.00 годин, вихідними днями в суботу та неділю. Вихід на роботу прибиральниць у вихідний день здійснюється за наказом керуючої справами виконкому, з наданням іншого дня відпочинку;

16.1.2.3 працівників управлінь розвитку підприємництва, земельних ресурсів, містобудування і архітектури, що надають адміністративні послуги в Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центрі послуг м. Кривого Рогу»: понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця – з 8.30 до 17.00 годин у робочі дні з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00 годин та з 9.30 до 18.00 годин з перервою для відпочинку та харчування з 13.30 до 14.00 годин, вихідними днями в суботу та неділю (графік роботи на наступний місяць за підписом начальників вищезазначених управлінь, погоджений заступниками міського голови згідно з розподілом обов'язків та головою профспілкового комітету, готується до 25 числа поточного місяця);

16.1.2.4 працівників відділу дозвільно-погоджувальних процедур, що надають адміністративні послуги в Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центрі послуг м. Кривого Рогу»: понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця – з 8.30 до 17.00 годин з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00 годин та з 11.30 до 20.00 годин з перервою для відпочинку та харчування з 15.30 до 16.00 годин, вихідними днями в суботу та неділю; субота – з 8.30 до 17.00 годин з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00 годин, вихідними днями в неділю та понеділок (графік роботи на наступний місяць за підписом начальника вищезазначеного відділу, погоджений заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків та головою профспілкового комітету, готується до 25 числа поточного місяця).

Вхід у приміщення виконавчого комітету міської ради до початку робочого дня здійснюється за пред'явленням службового посвідчення.

16.2. Перебування працівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради зі службових питань у робочий час за межами будівлі

виконавчого комітету міської ради повинно бути попередньо погоджене з їх керівниками.

У випадку відсутності працівника протягом робочого дня, у журналі реєстрації, який повинен вестися в кожному відділі, управлінні та іншому виконавчому органі міської ради, робиться відповідний запис.

16.3. Начальники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради повідомляють про свою відсутність на робочому місці в робочий час приймальню міського голови, залишаючи запис у журналі реєстрації з відміткою про мету, час відсутності, місце перебування та телефон, за яким їх можна знайти.

16.4. У кожному відділі, управлінні та іншому виконавчому органі міської ради ведеться табель обліку використання робочого часу. Табель складається особою, призначеною керівником.

Табель обліку використання робочого часу, підписаний відповідальною особою та керівниками відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, кадрової служби, затверджений секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків, надається до управління бухгалтерського обліку, планування та звітності. У випадку, коли 15 число місяця або останній день місяця збігаються з вихідним, святковим чи неробочим днями, табель обліку робочого часу надається напередодні.

16.5. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується 20 числа, за другу половину – 05 числа наступного місяця за місяцем, за який її нараховано. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днями, вона виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше 80% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць.

16.6. Чергування у виконавчому комітеті міської ради у вихідні та святкові дні здійснюється цілодобово. Відповідальними черговими призначаються: секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови, начальники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради або їх заступники.

Графіки чергування складаються начальником управління організаційно-протокольної роботи, підписуються керуючою справами виконкому та затверджуються міським головою.

16.7. Виклик на наради голів районних у місті рад здійснюється, як правило, у другій половині дня й тільки з дозволу міського голови або його першого заступника; заступників голів районних у місті рад – за погодженням із заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Якщо в календарному плані роботи виконавчого комітету міської ради не передбачено проведення заходів (нарад), у яких беруть участь посадові особи виконкомів районних у місті рад, виклик на них здійснюється телефонограмами, підписаними секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови або керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

16.8. Кожен працівник виконавчого комітету повинен:

- дотримуватися вимог Етичного кодексу посадової особи виконавчого комітету Криворізької міської ради, Настанови щодо якості, протидії корупційним загрозам виконкому Криворізької міської ради;

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

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

- дотримуватися вимог правил та норм техніки безпеки.

16.9. Забороняється:

- унесення в приміщення виконавчого комітету міської ради чи винесення з нього пакетів, сумок, саквояжів та інших речей великого розміру без письмового дозволу керівника адміністративно-господарчого відділу або, у разі його відсутності, особи, яка його заміщує;

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

РОЗДІЛ XVII. Планові відпустки та відрядження

17.1. Щорічно, до 01 грудня, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради надають до кадрової служби пропозиції щодо графіків щорічних основних і додаткових відпусток працівників на наступний рік. Графік відпусток працівників апарату міської ради і виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради на рік складається кадровою службою, затверджується міським головою.

Відпустки плануються пропорційно на весь рік. Перенесення відпусток дозволяється, як виняток, тільки з поважних причин або у зв'язку з виробничою потребою за дозволом міського голови чи керуючої справами виконкому.

17.2. Щорічні та інші види відпусток відповідно до графіків надаються:

– секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому – за їх заявами та розпорядженням міського голови;

– керівникам відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради за заявами, погодженими секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків)– за розпорядженням міського голови;

– працівникам апарату міської ради і виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради – за наказом керуючої справами виконкому.

Щорічна та інші види відпусток надаються відповідно до чинного законодавства України.

17.3. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, керівником відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, готується доповідна записка на ім'я міського голови, яка погоджується із заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків. У доповідній записці зазначається куди, на який строк та з якою метою відряджається працівник.

У разі наявності інших підстав для відрядження (лист, телефонограма, запрошення тощо), завізованих міським головою, ухвали суду, доповідна записка не готується.

Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження, що готується кадровою службою та відділом, управлінням, іншим виконавчим органом міської ради, передаються міському голові, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Після підписання розпорядження про відрядження та його реєстрації управління бухгалтерського обліку, планування та звітності ознайомлює працівника з кошторисом витрат.

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

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, передається до управління бухгалтерського обліку, планування та звітності в строки, визначені чинним законодавством України.

17.4. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, або підзвіт затверджується керуючою справами виконкому не пізніше трьох робочих днів з дня повернення працівника з відрядження і в цей же термін подається ним до управління бухгалтерського обліку, планування та звітності.

18.1. У виконавчому комітеті міської ради розроблено, забезпечується функціонування та розвиток систем управління якістю та керування інформаційною безпекою відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2009, ISO/IEC 27001:2010.

18.2. Координацію дій у сферах управління якістю та керування інформаційною безпекою покладено на відділ дозвільно-погоджувальних процедур, у сфері протидії корупційним загрозам – на відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи. Головним уповноваженим з питань функціонування систем управління якістю та керування інформаційною безпекою є заступник міського голови, який здійснює контроль за функціонуванням та розвитком вищевказаних систем.

18.3 У відділах, управліннях, інших виконавчих органах міської ради призначено осіб, відповідальних за забезпечення функціонування систем управління якістю та керування інформаційною безпекою.

18.4. Працівники виконавчого комітету міської ради в своїй діяльності дотримуються Політик у сферах якості, протидії корупційним загрозам; інформаційної безпеки виконкому міської ради, Настанов із зазначених питань, іншої документації щодо системи управління якістю та керування інформаційною безпекою, до якої належать:

- процедури якості, що затверджуються та впроваджуються розпорядженнями міського голови;
- протоколи якості, протидії корупційним загрозам;
- методики процесів;
- Положення про застосовність цілей заходів інформаційної безпеки;
- методика управління ризиками;
- перелік можливих ризиків у сфері інформаційної безпеки виконкому міської ради;
- реєстр інформаційних активів виконкому міської ради;
- методика управління інцидентами інформаційної безпеки;
- порядок управління комп'ютерами та мережами, доступу до засобів обробки інформації та програмного забезпечення у виконкомі міської ради.

18.5. Методики процесів можуть бути представлені в табличному, текстовому виглядах або у вигляді блок-схем. Кожна методика процесу повинна мати такі розділи:

- загальні відомості про процес;
- скорочення та умовні позначення (у разі, якщо методика представлена у вигляді блок-схеми);
- структура процесу (блок-схема, таблиця або поетапний опис), до блок-схеми обов'язково додаються коментарі;

- моніторинг якості послуг процесу;
- моніторинг параметрів процесу;
- нормативні акти та документи, що використовуються при виконанні процесу;
- записи за результатами процесу.

18.6.Методики процесів розробляються працівниками відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради та затверджуються їх керівниками. Оригінали методик процесів зберігаються у відділах, управліннях, інших виконавчих органах міської ради, їх електронні копії – у відділі дозвільно-погоджувальних процедур виконкому. Унесення змін до методик процесів здійснюється відповідними відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради.

18.7. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень у документацію систем управління якістю та керування інформаційною безпекою, удосконалення систем подаються до відділу дозвільно-погоджувальних процедур особою, відповідальною за функціонування систем управління якістю та керування інформаційною безпекою у відділі, управлінні, іншому виконавчому органі міської ради, за погодженням з його керівником.

18.8.3 метою забезпечення функціонування й розвитку систем управління якістю та керування інформаційною безпекою щороку складається графік проведення внутрішніх аудитів, який затверджується заступником міського голови. Внутрішні аудити проводяться відповідно до Процедури якості «Порядок проведення внутрішніх аудитів». За підсумками складається звіт, що затверджується заступником міського голови. Інформація про усунення невідповідностей, виявлених у ході проведення внутрішнього аудиту, подається до відділу дозвільно-погоджувальних процедур.

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

РОЗДІЛ ХІХ. Формування справ у діловодстві виконавчого комітету, тимчасове зберігання та використання архівних документів

19.1. Номенклатура справ – обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, із зазначенням строків їх зберігання.

Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного розшуку документів за змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання

описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання й обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

19.2.Номенклатура справ відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділі, управлінні чи іншому виконавчому органі міської ради, на підставі документів з усіх питань його діяльності, підписується керівником та погоджується зі спеціалістом управління організаційно-протокольної роботи, відповідальним за організацію архівної справи.

19.3. У кінці діловодного року в номенклатурі справ відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради обов'язково робиться підсумковий запис, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює підписом особа, відповідальна за діловодство.

19.4. Номенклатури справ відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради після їх розгляду та аналізу зводяться управлінням організаційно-протокольної роботи в єдину (зведену) номенклатуру справ виконавчого комітету міської ради.

19.5.Зведена номенклатура справ складається за структурним принципом: кожна справа, включена до номенклатури, має умовну позначку – індекс, що складається з індексу відділу, управління, іншого виконавчого органу ради та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Наприклад: 02-13, де 02 – індекс самостійного відділу; 13 – порядковий номер справи, або 04.1-09, де 04.1 – індекс відділу в складі управління; 09 – порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

Заголовок справи повинен чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів, розміщених у ній.

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

19.6.До зведеної номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у виконавчому комітеті, а також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

До номенклатури справ не включають друковані видання, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформації.

19.7. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету міської ради після її остаточного доопрацювання схвалюється експертними комісіями

виконавчого комітету міської ради та архівного відділу, погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Дніпропетровської області та затверджується міським головою.

19.8. Протягом діловодного року в графі «Примітка» зведеної номенклатури справ робляться позначки про включення нових справ, перехідні справи посадових осіб, відповідальних за формування справ, передачу справ в інші установи для їх подальшого зберігання.

19.9. Після закінчення діловодного року в зведеній номенклатурі справ обов'язково робиться підсумковий запис, який скріплюють підписами керівник і спеціаліст управління організаційно-протокольної роботи, який відповідає за організацію архівної справи.

19.10. Зведена номенклатура справ складається в чотирьох примірниках, у кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом. Методичне керівництво складанням номенклатури справ, контроль за дотриманням строків зберігання документів здійснюється архівним відділом і спеціалістом управління організаційно-протокольної роботи, який відповідає за організацію архівної справи.

19.11. Зведена номенклатура справ установи щороку (не пізніше грудня) уточнюється, після внесення змін передруковується, затверджується міським головою та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

19.12. Зведена номенклатура справ підлягає перескладанню та погодженню з архівним відділом один раз на 5 років або в разі змін у структурі, функціях та характері роботи певного відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради.

19.13. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

У справи групуються тільки оригінали правильно оформлених і виконаних документів одного діловодного року (окремо постійного та тимчасового строків зберігання). Під час формування справ необхідно дотримуватися правил роботи з документами згідно з Інструкцією з діловодства, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та зведеної номенклатури справ.

19.14. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до управління організаційно-протокольної роботи або архівного відділу зберігаються за місцем формування у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради.

19.15. З метою схоронності справ у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради зберігання документів і справ забезпечується їх керівниками й посадовими особами, відповідальними за діловодство.

19.16. Вилучення документів зі справ постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу міського голови, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу міського голови.

19.17. Щорічно, протягом січня, закінчені діловодством справи постійного та тривалого зберігання кадрової служби, управління бухгалтерського обліку, планування та звітності через два роки після завершення їх у діловодстві передаються до управління організаційно-протокольної роботи для подальшого зберігання.

Якщо окремі справи необхідно залишити в діловодстві для поточної роботи, управління організаційно-протокольної роботи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Справи тимчасового зберігання (до 10 років) можуть передаватися до управління організаційно-протокольної роботи за погодженням з його керівником.

Документи інших відділів, управлінь та виконавчих органів міської ради зберігаються за місцем їх створення в робочих кімнатах.

19.18. Підготовка документів до передачі в управління організаційно-протокольної роботи або архівний відділ передбачає:

- експертизу цінності документа;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ та забезпечення збереження документів.

19.19. Експертиза цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього, та встановленні строків зберігання документів, що не підлягають унесенню до Національного архівного фонду.

Для організації та проведення експертизи цінності створюється постійно діюча експертна комісія, яку очолює керуюча справами виконкому.

Експертиза цінності проводиться щороку у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради безпосередньо особами, відповідальними за діловодство в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом спеціаліста управління організаційно-протокольної роботи, відповідального за організацію архівної справи, та архівного відділу.

Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється

відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради надають пропозиції до управління організаційно-протокольної роботи щодо складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

19.20. Управління організаційно-протокольної роботи разом з управліннями комунальної власності міста, містобудування і архітектури, фінансовим, освіти і науки, охорони здоров'я здійснюють тимчасове зберігання архівних документів, що накопичилися під час їх діяльності, і забезпечують використання відомостей, що містяться в них, для службових та інших цілей до передачі їх в архівний відділ. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради, окрім вищезазначених, зберігають документи в підрозділах.

19.21. Для документів постійного строку зберігання, що визначені експертною комісією як документи Національного архівного фонду, встановлюється граничний термін тимчасового зберігання у виконкомі – 5 років, після чого вони передаються на постійне зберігання до архівного відділу за описами та актами прийому-передачі.

19.22. При прийомі документів дозвільного, погоджувального характеру в Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центрі послуг м. Кривого Рогу» державний адміністратор після надходження заяви та документів, що додаються до неї, формує дозвільну справу, у якій зберігаються копія заяви на отримання відповідного документа дозвільного характеру, опис документів, що додаються до неї (у тому числі копія квитанції, що підтверджує внесення плати за видачу документа дозвільного характеру, якщо така плата передбачена законом), копії документів дозвільного характеру або повідомлень регіональних чи місцевих дозвільних органів про відмову в їх видачі, копії рішень дозвільних органів з відповідних питань.

Для збереження документів, дозвільних справ, журналів обліку/реєстрації звернень облаштовується приміщення (архів).

Державний адміністратор несе відповідальність за зберігання дозвільної справи згідно із законом.

РОЗДІЛ XX. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю

20.1. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю передбачає широке й повне інформаційне забезпечення формування, реалізації стабільної та зрозумілої городянам економічної й соціальної політики місцевого самоврядування, що здійснюється міською радою та її виконавчими органами, створення умов для

реалізації конституційних прав громадян на інформацію.

20.2. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради через відділ преси та інформації співпрацюють із засобами масової інформації, систематично розміщують у них інформацію про свою діяльність, матеріали про явища й процеси, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя міста, забезпечують відкритий доступ до статистичних даних.

20.3. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради проводять у встановленому порядку консультації з громадськістю; надають роз'яснення щодо цілей, змісту й порядку реалізації державної політики у відповідній сфері; самостійно або через відділи преси та інформації та з питань внутрішньої політики здійснюють моніторинг громадської думки під час підготовки та виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету; реагують на критичні зауваження, висловлені на сторінках преси, в ефірі радіо- і телепрограм; через засоби масової інформації надають відповіді на питання, порушені у зверненнях і запитах громадян.

20.4. Інформування громадськості про діяльність органів місцевого самоврядування здійснюється виконавчим комітетом міської ради шляхом проведення прес-, інтернет-конференцій, брифінгів, громадських слухань, «прямих» телефонних ліній, розміщення в засобах масової інформації статей, інтерв'ю, коментарів, підготовки теле- і радіопередач, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції.

20.5. Відділ преси та інформації:

- забезпечує підготовку до публікації офіційних документів, надає в пресу коментарі, прес-релізи, іншу текстову інформацію щодо діяльності міського голови, міської ради та її виконавчого комітету;
- організовує висвітлення в засобах масової інформації заходів, що відбуваються за участі міського голови, посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету;
- улаштовує прес-конференції, брифінги, виступи в пресі міського голови, посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету;
- проводить організаційну роботу з питань акредитації засобів масової інформації при міській раді;
- разом з відділом з питань внутрішньої політики забезпечує вивчення громадської думки шляхом аналізу публікацій у засобах масової інформації щодо діяльності органів місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ XXI. Порядок підготовки проектів договорів, стороною в яких є Криворізька міська рада або її виконавчий комітет, для реєстрації та укладання

21.1. З метою впорядкування договорів, стороною в яких є міська рада або її виконавчий комітет, ведуться реєстри:

- договорів, пов'язаних з господарською діяльністю із залученням бюджетних коштів виконкому міської ради – в управлінні бухгалтерського обліку, планування та звітності;

- договорів про співробітництво й організацію взаємовідносин між міською радою або її виконавчим комітетом та суб'єктами господарювання – в управлінні економіки;

- інших договорів – у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, що є їх розробниками.

21.2. Проекти договорів, що підписуються міським головою, стороною в яких є міська рада або її виконавчий комітет, перевіряються та візуються відповідним спеціалістом і керівником (або особою, яка його замінює):

- відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради, що є їх розробником;

- управління бухгалтерського обліку, планування та звітності – з питань, пов'язаних з господарською діяльністю із залученням бюджетних коштів виконкому міської ради;

- відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, яких стосуються питання договорів (у разі необхідності);

- управління економіки – з питань співробітництва й організації взаємовідносин між міською радою або її виконавчим комітетом та суб'єктами господарювання;

- юридичного управління;

- фінансового управління – з питань співробітництва й організації взаємовідносин між міською радою або її виконавчим комітетом та суб'єктами господарювання;

- секретарем комітету з конкурсних торгів – з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, укладених за результатами проведених процедур закупівлі.

21.3. Проекти договорів, які підписуються секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючою справами виконкому міської ради, та стороною в яких є міська рада або її виконавчий комітет, візуються відповідним спеціалістом, керівником або заступником керівника:

- відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради, що є їх розробником;

- управління бухгалтерського обліку, планування та звітності;

- юридичного управління;

- інших відділів, управлінь, виконавчих органів міської ради, у разі необхідності.

21.4. Зміна або розірвання договорів вчиняється в тій формі, що й укладання договору, до якого вносяться зміни або який розривається, якщо інше не встановлено договором або законом.

21.5.Управління, відділи, інші виконавчі органи міської ради, що ведуть відповідні реєстри договорів, несуть відповідальність за їх облік і схоронність, контролюють розповсюдження даних, що містяться в них.

Керуюча справами виконкому

О.Шовгеля

ПРОПОЗИЦІЇ

(назва відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради)
щодо включення до перспективного плану роботи виконавчого комітету
міської ради питань та заходів на I (II) півріччя 20__ року

№ з/п	Розділ плану	Найменування питань	Строк виконання	Відповідальні
1	Засідання виконавчого комітету міської ради (основне питання)			
2	Питання, які за необхідності будуть унесені на розгляд виконавчого комітету міської ради			
3	Узагальнення практики роботи органів місцевого самоврядування			
4	Навчання з керівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради			
5	Навчання з керуючими справами виконавчих комітетів районних у місті рад			
6	Загальноміські заходи			

Керівник відділу, управління,
іншого виконавчого органу
міської ради _____

(підпис)

(ініціал та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

(Керуюча справами виконкому)

_____ В.Берлін

" ____ " _____ 20__ року

УТОЧНЕННЯ

(назва відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради)
**щодо питань та заходів, передбачених перспективним планом роботи
виконавчого комітету міської ради на II (IV) квартал 20__ року**

№ з/п	Розділ плану	Найменування питань	Строк виконання	Відповідальні
1	Засідання виконавчого комітету міської ради (основне питання)			
2	Питання, які за необхідності будуть унесені на розгляд виконавчого комітету міської ради			
3	Узагальнення практики роботи органів місцевого самоврядування			
4	Навчання з керівниками відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради			
5	Навчання з керуючими справами виконкомів районних у місті рад			
6	Загальноміські заходи			

**Керівник відділу, управління, іншого
виконавчого органу міської ради**

_____ (підпис)

_____ (ініціал та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

(Керуюча справами виконкому)

_____ **В.Берлін**

« _____ » _____ **20__ року**

Додаток 3
до Регламенту
виконавчого комітету
міської ради

П Л А Н
діяльності виконавчого комітету міської ради з підготовки
регуляторних актів на _____ рік

<i>№ з/п</i>	<i>Назва проекту</i>	<i>Мета прийняття проекту</i>	<i>Термін підготовки проекту</i>	<i>Найменування відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, відповідального за розробку проекту регуляторного акта</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Зворотний бік сторінки проекту рішення міської ради

Рішення підготовлено управлінням освіти і науки:

Начальник управління

Н.Касимова

Погоджено:

Секретар міської ради

С.Маляренко

Керуюча справами виконкому

О.Шовгеля

Заступник міського голови

В.Берлін

Голови комітетів:

у справах сім'ї і молоді

С.Лавренко

з фізичної культури і спорту

І.Коваленко

Начальники управлінь:

юридичного

В.Гожій

організаційно-протокольної роботи

ініціал, прізвище

Рішення розіслати: управлінню освіти і науки, комітетам у справах сім'ї і молоді, з фізичної культури і спорту виконкому міськради.

*Додаток 5
до Регламенту
виконавчого комітету
міської ради*

Додаток підготовлено управлінням економіки:

Начальник управління

Т.Підпалько

ЗРАЗОК

*Червонна Ірина Віталіївна
74 8475, 96 29*

РЕГЛАМЕНТ
розгляду питання «Про роботу органів опіки та піклування щодо
попередження соціального сирітства»

10 квітня 2013 року

Доповідь:

Хоружева
Лариса Миколаївна

- начальник служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради
- до 15 хв.

Виступаючим:

для відповіді на запитання

- до 5 хв. кожному
- до 3 хв.
- **Усього до 25 хв.**

Виступаючі:

Дузяк
Світлана Петрівна

- заступник начальника служби у справах дітей виконавчого комітету Довгинцівської районної в місті ради

Сироватка
Ірина Василівна

- начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради

СПИСОК

*запрошених на засідання виконавчого комітету міської ради
12 квітня 2013 року з питання «Про стан розрахунків споживачів
міста за житлово-комунальні послуги та енергоносії»*

<i>№ з/п</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Посада</i>	<i>Примітки</i>
1	ДОНЕЦЬ Олександр Вікторович	генеральний директор державного промислового підприємства «Кривбаспромводопостачання»	
2	МІТІН Сергій Миколайович	директор комунального підприємства теплових мереж «Криворіжтепломережа»	
3	СТОРОЖЕНКО Лідія Миколаївна	генеральний директор товариства з обмеженою відповідальністю «Нова-Ком»	

ПЕРЕЛІК
недоліків та невирішених питань щодо стану виконавчої дисципліни
у виконавчому комітеті міської ради в 2013 році

<i>№ з/п</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові, посада</i>	<i>Перелік недоліків та невирішених питань</i>
1	КАТРИЧЕНКО Олександр Володимирович, начальник управління благоустрою та житлової політики виконавчого комітету міської ради	Найбільший рівень порушень виконавчої дисципліни серед відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради в роботі з контрольними документами: – рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями та дорученнями міського голови – надано 26 інформацій (6,3%), з них з порушенням термінів виконання: від 5 до 16 днів – 10, від 1 до 4 днів – 16; – службовими документами – невчасно надано 14 відповідей (2,24%), з них від 3 до 14 днів – 9, від 1 до 2 – 5.
2	ГНАТОВСЬКИЙ Петро Петрович, начальник управління містобудування і архітектури виконавчого комітету міської ради	Порушення виконавчої дисципліни в роботі з контрольними службовими документами – невчасно надано 1 відповідь (0,68%), із запізненням на 3 дні.
3	БЕЗЗУБЧЕНКО Валерій Вікторович, голова Саксаганської районної у місті ради	Надано інформацій на виконання внутрішніх документів із запізненням – 5 (4,6%), з них: на 3 дні – 1, на 1 день – 4.

**Зворотний бік останньої сторінки проекту рішення виконавчого комітету
міської ради**

Рішення підготовлено управлінням благоустрою та житлової політики:

Начальник управління

О.Катриченко

Погоджено:

Керуюча справами виконкому

О.Шовгеля

Заступники міського голови:

Г.Вербицький

О.Світличний

Начальники управлінь:

*бухгалтерського обліку,
планування та звітності – головний бухгалтер*

С.Герасименко

містобудування і архітектури

П.Гнатівський

юридичного

В.Гожій

організаційно-протокольної роботи

ініціал, прізвище

*Рішення розіслати: управлінням благоустрою та житлової політики,
містобудування і архітектури, бухгалтерського обліку, планування та
звітності виконкому міськради, виконкомам районних у місті рад.*

**Зворотний бік останньої сторінки проекту рішення виконавчого комітету
міської ради, прийнятого між засіданнями виконкому**

Рішення підготовлено службою у справах дітей:

Начальник служби

Л.Хоружева

Погоджено:

Секретар міської ради

С.Маляренко

*Перший заступник
міського голови*

А.Гальченко

Заступники міського голови:

К.Беліков

В.Берлін

Г.Вербицький

О.Світличний

Керуюча справами виконкому

О.Шовгеля

Члени виконкому:

К.Павлов

М.Іщенко

В.Півень

Начальники управлінь:

розвитку підприємництва

І.Рижкова

юридичного

В.Гожій

організаційно-протокольної роботи

ініціал, прізвище

*Рішення розіслати: управлінню розвитку підприємництва, службі у справах
дітей виконкому міськради.*

***Зворотний бік останньої сторінки проекту рішення виконавчого комітету
міської ради, яке прийнято протокольно***

Рішення підготовлено управлінням розвитку підприємництва:

Начальник управління

І.Рижкова

Погоджено:

Заступник міського голови

О.Світличний

Начальник юридичного управління

В.Гожій

*Рішення розіслати: управлінню розвитку підприємництва виконкому міськради,
виконкомам районних у місті рад.*

Додаток 12
до Регламенту
виконавчого комітету
міської ради

**Журнал реєстрації
проектів РА та АРВ, підготовлених виконавчими органами місцевого самоврядування
у _____ році**

<i>№ з/п</i>	<i>Дата реєстра- ції</i>	<i>Вид проекту РА</i>	<i>Назва проекту РА</i>	<i>Термін підготовки проекту РА</i>	<i>Розробник проекту РА, АРВ, ПІБ відповідальної посадової особи</i>	<i>Дата публікації</i>		<i>Дата реєстрації проекту РА з урахуванням пропозицій, зауважень</i>	<i>Термін підготовки експертного висновку(міська (галузева) рада з питань розвитку підприємництва разом з УРП)</i>	<i>Дата видачі проекту РА, АР з експертизи</i>
						<i>повідом- лення про публічне обговорен- ня</i>	<i>проекту РА з АРВ</i>			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>

Зворотний бік останньої сторінки проекту розпорядження міського голови

Розпорядження підготовлено управлінням економіки:

Начальник управління

Т.Підпалько

Погоджено:

Керуюча справами виконкому

О.Шовгеля

*Перший заступник
міського голови*

А.Гальченко

Заступник міського голови

О.Світличний

*Заступник начальника відділу
транспортів і зв'язку*

С.Сінкевич

Начальники управлінь:

праці та соціального захисту населення

І.Благун

юридичного

В.Гожій

організаційно-протокольної роботи

ініціал, прізвище

Розпорядження розіслати: заступникам міського голови, керуючій справами, управлінням економіки, відділам транспорту і зв'язку виконкому міськради, виконкомам районних у місті рад, редакції Криворізької міської комунальної газети «Червоний гірник», КП ТРК «Рудана».

ПРОТОКОЛ
вручення відзнак виконкому міської ради

_____ (дата та час вручення)

_____ (місце вручення)

_____ (назва заходу, на якому вручено нагороди)

_____ (прізвище, ініціали та посада особи, яка вручила нагороди)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові нагороджених	Прізвище, ім'я, по батькові осіб, які отримали нагороди	Рішення виконкому міської ради (дата і номер)
1	2	3	4

Нагрудний знак «За заслуги перед містом» I ступеня

--	--	--	--

Нагрудний знак «За заслуги перед містом» II ступеня

--	--	--	--

Нагрудний знак «За заслуги перед містом» III ступеня

--	--	--	--

Почесна грамота виконкому міської ради

--	--	--	--

Грамота виконкому міської ради

--	--	--	--

Усього вручено: назва нагороди, кількість.

Посада керівника, який вручив нагороди

_____ (підпис)

_____ (ініціал та прізвище)

**Сценарний план
проведення урочистого прийому з нагоди
Дня медичного працівника**

Дата: 11.06.2013

Час: 11.30

Місце проведення:

зал засідань

виконкому Криворізької
міської ради

Запрошуються: заступники міського голови, голови районних у місті рад, керівники закладів та установ охорони здоров'я

11.00 – 11.20

Відповідальні:

11.10 – 11.25

Відповідальні:

11.30 – 11.50

Вілчула,

Юрія Григоровича

- (5),

-

« » (1),

- (8).

Рішення про нагородження зачитує:

Нагороди та квіти для вручення подають:

11.50 – 12.00

Віктора Павловича Кукоби.

12.00 – 12.20

**Начальник управління охорони
здоров'я виконкому міської ради**

О.Світловський

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

К.Беліков

“ ” 2013 р.

**Ярмак Наталя Миколаївна
74 80 50, 96 77**

ДОВІДКА
про фінансово-господарську діяльність
публічного акціонерного товариства
«Запорізький автомобілебудівний завод»

Фото керівника

ПЕТРЕНКО Петро Петрович –

голова правління публічного акціонерного товариства «Запорізький автомобілебудівний завод»,
народився 00 березня 0000 року,
освіта вища – у 0000 році закінчив Київський машинобудівний інститут за фахом «Виробництво електричних машин і апаратів», нагороджений _____.
Заслужений машинобудівник України (нагороди державного, регіонального, місцевого рівнів).

1. Загальні відомості про підприємство

Дата створення підприємства, його особливості

Публічне акціонерне товариство «Запорізький автомобілебудівний завод» – єдине в Україні підприємство, яке має повний цикл виробництва легкових автомобілів (штамбування, зварювання, фарбування, обладнання кузова та складання автомобіля).

Спільне підприємство закрите акціонерне товариство «АвтоЗАЗ-Деу» було створене 15.04.1998. У зв'язку з перейменуванням, з 04.01.2003 його перереєстровано як закрите акціонерне товариство з іноземною інвестицією «Запорізький автомобілебудівний завод», а у 2011 році перейменовано у публічне акціонерне товариство «Запорізький автомобілебудівний завод».

Статутний фонд підприємства сформований за рахунок внесків засновників у розмірі 0000000 (словами) грн., що є еквівалентом 000 млн. дол. США за офіційним обмінним курсом Національного банку України на дату підписання Установчого Договору.

Високий рівень технічного забезпечення виробництва став підґрунтям для плідної співпраці публічного акціонерного товариства «Запорізький автомобілебудівний завод» з лідерами світового автомобілебудування: та ін. Виробництво відповідає вимогам міжнародного стандарту ISO 9001:2000 і вимогам стратегічних партнерів ПАТ «Запорізький автомобілебудівний завод».

Чисельність працюючих – 000 осіб.

Форма власності

Приватна форма власності.

000% акцій належать акціонерам - юридичним особам. Станом на 01.04.2009 акціонерами є:

- ВАТ «.....»,
- Компанія «.....»,
- Компанія «.....».

ПАТ «Запорізький автомобілебудівний завод» входить до складу Корпорації «УкрАВТО».

Основні напрями діяльності

Згідно з довідкою з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, основними напрямками діяльності є:

-
-
-

Організаційна структура підприємства

До складу ПАТ «Запорізький автомобілебудівний завод» входять основне автомобільне виробництво й підрозділи з виробництва автокомпонентів.

Основні підрозділи

Пресовий цех, цех зварювання, цех фарбування, цех складання, випробувальний трек, склад готової продукції,

2. Основні показники фінансово-господарської діяльності

За підсумками 2011 року обсяг виробництва склав 0000 млн. грн., що в 0 рази більше ніж за відповідний період 2010 року, обсяг реалізації – 000 млн.грн.

До державного бюджету сплачено 000 млн. грн., місцевого бюджету – 00 млн. грн., до страхових фондів – 00 млн. грн.

Середня заробітна плата працівників за ... рік склала 0000 грн.

3. Основні проблеми підприємства

4. Шляхи вирішення проблем на законодавчому рівні

Примітка. Інформацію викладати стисло.
Обсяг довідки – до 2-х – 2,5 сторінок.

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок використання електронної пошти
у виконавчому комітеті міської ради

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок використання електронної пошти (надалі – Інструкція) розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

1.2. Інструкція встановлює єдиний порядок відправки та отримання електронної пошти, порядок роботи з документами, отриманих електронною поштою, їх обліку, і носить обов'язковий характер під час використання електронної пошти у виконавчому комітеті міської ради.

1.3. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради повинні:

- ознайомлювати всіх прийнятих на роботу осіб з вимогами Інструкції;
- здійснювати контроль за додержанням вимог Інструкції щодо відправки та отримання електронної пошти, порядку роботи з документами, отриманими електронною поштою, та їх обліку.

1.4. Особи, відповідальні за роботу з електронною поштою:

- забезпечують контроль за нормальним функціонуванням електронної пошти;
- здійснюють відправку, отримання, реєстрацію та друк електронних листів;
- у разі виникнення технічних проблем у роботі електронної пошти інформують про це відділ інформатизації;
- раз на місяць виконують резервне копіювання поштової бази (при наявності функції резервного копіювання у програмі-клієнті електронної пошти).

2. Підготовка та відправка електронної пошти

2.1. Відправка електронної пошти здійснюється особами, відповідальними за роботу з нею, за замовленням відправників.

2.2. Відправка листів здійснюється тільки з електронних адрес, закріплених за відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради.

2.3. Відправка листів електронною поштою здійснюється тільки після їх перевірки на наявність комп'ютерних вірусів. Забороняється відправка електронних листів, що містять комп'ютерні віруси.

2.4. Реєстрація відправлених листів проводиться в журналі обліку вихідної електронної пошти (зразок наведено нижче).

2.5. При формуванні електронного листа в рядку «Кому» зазначається одна або декілька електронних адрес.

2.6. При формуванні електронного листа в рядку «Тема» зазначається його зміст у стислому вигляді. Якщо кінцевий адресат не має власної електронної адреси, в електронному листі треба зазначити, кому адресована передана інформація (якщо ця інформація відсутня в рядку «Тема»). Рядок «Тема» заповнюється обов'язково.

2.7. У випадку приєднання файлів у листі необхідно давати стислу інформацію про файли, що приєднуються.

2.8. Сумарний обсяг файлів, що приєднуються до електронного листа, не повинен перевищувати 10 Мегабайт (Mb).

2.9. Архівні файли мають бути у форматі «ZIP-архіву».

2.10. Кожен електронний лист має бути підписаним. Підпис складається з таких рядків:

- посада та назва підрозділу;
- ініціалта прізвище;
- код міжміського зв'язку та номер телефону;
- e-mail.

2.11. Якщо під час відправки електронного листа було зазначено режим:

- «Підтвердження отримання», то після його доставки до поштової скриньки в автоматичному режимі буде надіслано повідомлення про отримання його адресатом;

- «Підтвердження прочитання», то після доставки листа до поштової скриньки та підтвердження адресатом у ручному режимі прочитання отриманого листа буде надіслано повідомлення про прочитання його адресатом.

2.12. Режими «Підтвердження отримання» та «Підтвердження прочитання» можна використовувати одночасно.

2.13. Після відправки листів електронною поштою працівники, відповідальні за роботу з електронною поштою, здійснюють контроль за надходженням підтверджень від адресатів про отримання електронних листів.

3. Отримання, реєстрація та обробка електронної пошти

3.1. Оператори електронної пошти зобов'язані перевіряти електронну поштову скриньку не менше 1 разу на годину.

3.2. Після отримання нових повідомлень електронною поштою оператори у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради:

- читають кожне повідомлення та перевіряють коректність змісту приєднаних файлів;

- у разі отримання електронного листа, який містить комп'ютерні віруси, надсилають відправнику повідомлення про їх наявність у листі та необхідність відправки нового листа і вилучають інфікований електронний лист з папки «Вхідні»;

- надсилають електронною поштою підтвердження про отримання повідомлення відправнику (якщо про це є повідомлення в листі) або повідомлення про проблеми з читанням надісланого;

- реєструють повідомлення в журналі обліку вхідної електронної пошти (зразок наведено нижче);

- у разі потреби друкують зміст електронного листа та додані файли;

- передають надруковані листи та додані файли в друкованому або електронному вигляді адресатам під підпис про їх отримання.

3.3. Якщо в тексті отриманого електронного листа є повідомлення про підтвердження його отримання, необхідно негайно відправити автоматично сформований лист з підтвердженням або надіслати відповідь адресату про отримання листа за допомогою кнопки «Відповісти» та введення відповідного виразу про отримання листа.

3.4. У разі неможливості прочитати зміст електронного листа в результаті збою при передачі, відправнику необхідно надіслати відповідне повідомлення.

4. Відповідальність користувачів електронної пошти

Працівники, відповідальні за роботу з електронною поштою, несуть персональну відповідальність за правильність надання інформації, що відправляється електронною поштою, недопущення отримання інформації з системи особами, які не мають відповідних повноважень, та збереження таємниці власного ключа доступу до системи електронної пошти.

Зразки
журналів обліку вихідної та вхідної електронної пошти

(електронна адреса, прізвище, ім'я, по батькові користувача, назва відділу, управління,
іншого виконавчого органу міської ради)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ
вихідної електронної пошти

з _____ до _____

<i>№ з/п</i>	<i>Дата відправки</i>	<i>Відправник</i>	<i>Отримувач</i>	<i>Тема листа</i>
1	2	3	4	5

(підпис користувача електронної пошти)

(електронна адреса, прізвище, ім'я, по батькові користувача, назва відділу,
управління, іншого виконавчого органу міської ради)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ
вхідної електронної пошти

з _____ до _____

<i>№ з/п</i>	<i>Дата відправки</i>	<i>Дата отримання</i>	<i>Відправник</i>	<i>Тема листа</i>
1	2	3	4	5

(підпис користувача електронної пошти)