



КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

21.07.2021

м. Кривий Ріг

№ 377

*Про затвердження Регламенту  
виконавчого комітету Криво-  
різької міської ради в новій  
редакції*

З метою забезпечення здійснення виконавчими органами міської ради покладених на них повноважень, удосконалення процесу ухвалення управлінських рішень, упорядкування документування управлінської діяльності, підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами; урахуваючи зміни, що відбулися в чинному законодавстві України, пропозиції відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради; відповідно до стет. 51, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради *вирішив:*

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Криворізької міської ради в новій редакції (додається).
2. Керівникам і посадовим особам департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради забезпечити безумовне дотримання вимог Регламенту.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому міської ради від 12.12.2018 №575 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради в новій редакції», зі змінами, унесеними рішеннями виконкому міської ради від 19.02.2020 №104, 12.03.2020 №159, 13.10.2020 №540, 10.02.2021 №84 «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 12.12.2018 №575 «Про затвердження Регламенту виконавчого комітету Криворізької міської ради в новій редакції».
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконкому міської ради.

Міський голова



ВІДПІСЬ  
ПРОТОКОЛЬНО  
РОБОТИ

ВІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу  
Олена Мешкова

21.07.20 21 р.

Костянтин Павлов

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради  
21.07.2021 №377*

## **РЕГЛАМЕНТ**

### *Виконавчого комітету Криворізької міської ради*

- |             |                                                                                                                                                                           |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Розділ I    | Загальні положення                                                                                                                                                        |
| Розділ II   | Системи управління якістю та інформаційною безпекою                                                                                                                       |
| Розділ III  | Планування роботи виконавчого комітету міської ради                                                                                                                       |
| Розділ IV   | Підготовка та проведення засідань виконавчого комітету міської ради                                                                                                       |
| Розділ V    | Підготовка сесій міської ради                                                                                                                                             |
| Розділ VI   | Підготовка розпоряджень міського голови                                                                                                                                   |
| Розділ VII  | Організація роботи зі службовими документами                                                                                                                              |
| Розділ VIII | Організація контролю за виконанням документів законодавчої і виконавчої влади, інших службових документів, актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови |
| Розділ IX   | Порядок використання бланків, гербових печаток, печаток без зображення герба, штампів                                                                                     |
| Розділ X    | Формування справ у діловодстві виконавчого комітету міської ради, тимчасове зберігання та використання архівних документів                                                |
| Розділ XI   | Порядок підготовки проектів договорів, стороною в яких є Криворізька міська рада або її виконавчий комітет, для реєстрації та укладання                                   |
| Розділ XII  | Порядок роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію                                                                                                            |

Розділ XIII	Надання адміністративних, інших публічних послуг
Розділ XIV	Проведення нарад
Розділ XV	Організація роботи в локальній комп'ютерній мережі виконавчого комітету міської ради, розміщення матеріалів на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету
Розділ XVI	Робота з електронною поштою
Розділ XVII	Виконання копіювальних робіт у виконавчому комітеті міської ради
Розділ XVIII	Організація та проведення урочистих протокольних заходів
Розділ XIX	Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю
Розділ XX	Робота з кадрами
Розділ XXI	Правила внутрішнього розпорядку
Розділ XXII	Планові відпустки та відрядження
Розділ XXIII	Охорона праці та пожежна безпека
Розділ XXIV	Міжвідомчий обмін електронними документами

## *РЕГЛАМЕНТ*

### *Виконавчого комітету Криворізької міської ради*

#### *РОЗДІЛ I. Загальні положення*

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

1.2. Виконавчий комітет Криворізької міської ради (надалі – Виконавчий комітет) у роботі керується Положенням про виконавчий комітет Криворізької міської ради та Регламентом.

1.3. Виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, утворюється нею на строк її повноважень. До складу Виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради. Унесення змін до складу Виконавчого комітету здійснюється рішенням міської ради за пропозицією міського голови.

1.4. Виконавчий комітет є юридичною особою, має печатки зі своїм найменуванням із зображенням Державного герба України та без зображення герба, штампи, бланки зі своїм найменуванням та іншими реквізитами юридичної особи, рахунки в органах Державної казначейської служби, установах банків України згідно з Бюджетним кодексом України. Може від свого імені набувати майнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді та мати інші повноваження в межах чинного законодавства України. Здійснює функції й повноваження місцевого самоврядування в межах, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, рішенням міської ради про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, департаментами, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами міської ради та міським головою.

1.5. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.6. Очолює та здійснює керівництво Виконавчим комітетом 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.

1.7. Основною формою роботи Виконавчого комітету є його засідання. Засідання Виконавчого комітету 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.

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

1.9 Заступники міського голови, керуюча справами виконкому міської ради.

1.9.1. Кількість заступників міського голови визначається міською радою при затвердженні персонального складу Виконавчого комітету за поданням міського голови.

1.9.2. У разі відсутності заступника міського голови, керуючої справами виконкому міської ради їх обов'язки виконує один із заступників міського голови відповідно до розпорядження міського голови.

1.9.3. Заступники міського голови здійснюють керівництво у визначених міським головою сферах діяльності, спрямовують, координують та контролюють роботу відповідних департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності міста. Розподіл обов'язків між секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючою справами виконкому міської ради визначається розпорядженням міського голови.

1.10. Утворені міською радою департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради підпорядковані Виконавчому комітету та міському голові. Їх керівники та посадові особи призначаються на посаду й звільняються з неї міським головою, а у випадках, передбачених законом, – за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

1.11. Робота Виконавчого комітету, департаментів, управлінь, відділів й інших виконавчих органів міської ради є відкритою та прозорою. У встановленому порядку забезпечується доступ до публічної інформації про діяльність Виконавчого комітету та інших виконавчих органів (крім інформації з обмеженим доступом), здійснюється оприлюднення та подальше оновлення наборів даних на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету (надалі – офіційний вебсайт), Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, Єдиному вебпорталі використання публічних коштів.

1.12. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, у Виконавчому комітеті покладається на відділ документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради та здійснюється відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містить службову інформацію, у виконкомі Криворізької міської ради.

1.13. Використання кваліфікованих електронних довірчих послуг у Виконавчому комітеті здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України; ведеться облік підписувачів – посадових осіб; призначається відповідальний за забезпечення організації використання кваліфікованих електронних довірчих послуг.

1.14. З метою недопущення проявів корупції серед членів Виконавчого комітету, посадових осіб Виконавчого комітету, уникнення можливого конфлікту інтересів (суперечності між особистими майновими, немайновими інтересами) у Виконавчому комітеті вживаються заходи, передбачені вимогами антикорупційного законодавства України.

1.15. У разі наявності конфлікту інтересів, член Виконавчого комітету має проголосити про це до початку розгляду питання, що обумовлює цей конфлікт. Повідомлення члена Виконавчого комітету про наявність конфлікту інтересів заноситься до протоколу засідання.

1.16. У разі наявності потенційного чи реального конфлікту інтересів з питання, що розглядається Виконавчим комітетом, особа, у якої виникає конфлікт інтересів, не має права брати участі в ухваленні рішення з нього.

1.17. Якщо неучасть члена Виконавчого комітету в ухваленні рішення призведе до втрати повноважності цього органу, Виконавчий комітет може ухвалити рішення про допуск члена Виконавчого комітету до голосування. Рішення Виконавчого комітету про допуск члена Виконавчого комітету до голосування заноситься до протоколу засідання.

## *РОЗДІЛ II. Системи управління якістю та інформаційною безпекою*

2.1. У Виконавчому комітеті впроваджено й забезпечується функціонування та розвиток систем управління якістю та інформаційною безпекою відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2015 і ДСТУ ISO/IEC 27001:2015.

2.2. Координацію дій у сферах управління якістю та інформаційною безпекою покладено на відділ внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому, протидії корупційним загрозам – на відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи й головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату міської ради і виконкому. Головними уповноваженими з питань функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою є заступники міського голови, керуюча справами виконкому міської ради, які здійснюють контроль за їх функціонуванням та розвитком відповідно до розподілу обов'язків.

2.3. У департаментах, управліннях, відділах, інших виконавчих органах міської ради призначаються особи, відповідальні за забезпечення функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою.

2.4. Працівники Виконавчого комітету в діяльності дотримуються Політик у сферах якості, протидії корупційним загрозам; інформаційної безпеки Виконавчого комітету, Настанов із зазначених питань, іншої документації щодо системи управління якістю та інформаційною безпекою, до якої належать:

2.4.1 процедури якості, що затверджуються та впроваджуються розпорядженнями міського голови;

2.4.2 протоколи якості, протидії корупційним загрозам;

2.4.3 методики процесів;

2.4.4 положення про застосовність цілей заходів інформаційної безпеки;

2.4.5 методика управління ризиками;

2.4.6 перелік можливих ризиків у сфері інформаційної безпеки Виконавчого комітету;

2.4.7 реєстр інформаційних активів Виконавчого комітету;

2.4.8 методика управління інцидентами інформаційної безпеки;

2.4.9 порядок управління комп'ютерами та мережами доступу до засобів обробки інформації та програмного забезпечення у Виконавчому комітеті.

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

2.5.1 загальні відомості про процес;

2.5.2 скорочення та умовні позначення (у разі, якщо методика представлена у вигляді блок-схеми);

2.5.3 структура процесу (блок-схема, таблиця або поетапний опис), до блок-схеми обов'язково додаються коментарі;

2.5.4 моніторинг якості послуг процесу;

2.5.5 моніторинг параметрів процесу;

2.5.6 нормативні акти та документи, що використовуються при виконанні процесу;

2.5.7. записи за результатами процесу.

2.6. Методики процесів розробляються працівниками департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради та затверджуються їх керівниками. Оригінали методик процесів зберігаються у департаментах, управліннях, відділах, інших виконавчих органах міської ради, їх електронні копії – у відділі внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому. Унесення змін до методик процесів здійснюється відповідними департаментами, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами міської ради.

2.7. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень у документацію систем управління якістю та інформаційною безпекою, удосконалення систем подаються до відділу внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому особою, відповідальною за функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою у департаменті, управлінні, відділі, іншому виконавчому органі міської ради, за погодженням з керівником.

2.8. З метою забезпечення функціонування й розвитку систем управління якістю та інформаційною безпекою щороку складається графік проведення внутрішніх аудитів, який затверджується заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків. Внутрішні аудити проводяться відповідно до Процедури якості «Порядок проведення внутрішніх аудитів». За підсумками складається звіт, що затверджується заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків. Інформація про усунення невідповідностей, виявлених у ході проведення внутрішнього аудиту, подається до відділу внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому.

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

### *РОЗДІЛ III. Планування роботи виконавчого комітету міської ради*

3.1. Планування роботи Виконавчого комітету, департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради здійснюється з метою створення умов для їх послідовної й узгодженої діяльності. Департаменти, управління, відділи, інші виконавчі органи міської ради організовують роботу за планами, що затверджуються заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

3.2. Виконавчий комітет, інші виконавчі органи міської ради організовують роботу відповідно до перспективних (піврічних) планів, що затверджуються рішенням Виконавчого комітету, та щомісячних календарних планів роботи Виконавчого комітету, що затверджуються міським головою.

3.3. Планування роботи Виконавчого комітету, департаментів, управлінь, відділів 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 міститься в окремому плані.

3.4. Проекти рішень щодо планів роботи Виконавчого комітету розробляються управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому



міської ради, а з питань регуляторної діяльності – управлінням розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради.

3.5. Контроль за виконанням перспективних і календарних планів роботи Виконавчого комітету здійснюється управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, з питань регуляторної діяльності – управлінням розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради.

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

3.7. Порядок підготовки проекту перспективного плану.

3.7.1. Департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради на основі всебічного аналізу стану справ за відповідним напрямом діяльності щороку, до 30 квітня та 30 жовтня, надають до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради письмові пропозиції щодо включення в перспективний план роботи Виконавчого комітету питань і заходів, попередньо погоджені заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків, за формою згідно з додатком 1.

3.7.2. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради узагальнює надані пропозиції, готує проект рішення, погоджує його із заступниками міського голови та керуючою справами виконкому міської ради, а також з керівниками департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, що готуватимуть основні планові питання на засідання Виконавчого комітету.

3.8. Щорічно в січні, липні управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради готує інформацію про виконання перспективного плану роботи за відповідний період на засідання Виконавчого комітету та оприлюднює її на офіційному вебсайті.

3.9. Керівники департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради складають (уточнюють) плани роботи департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради з урахуванням плану роботи Виконавчого комітету.

3.10. Порядок підготовки щомісячного календарного плану.

3.10.1. Щомісячно, не пізніше 17 числа, департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради, виконавчі комітети районних у місті рад надають до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради письмові пропозиції до календарного плану роботи Виконавчого комітету на наступний місяць щодо проведення відповідних заходів.

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

3.10.3. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради узагальнює надані пропозиції та складає календарний план роботи Виконавчого комітету на відповідний місяць. План подається на розгляд і затвердження міському голові до 27 числа.

3.10.4. Якщо захід календарного плану з об'єктивних причин не може бути виконаним у визначений термін або потребує перенесення строку виконання, а також у разі необхідності внесення доповнень до календарного плану, керівник департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради, голова районної в місті ради, відповідальні за проведення заходу, заздалегідь подають на ім'я керуючої справами виконкому міської ради письмове повідомлення. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради готує відповідні зміни до календарного плану.

3.10.5. Якщо в заходах, передбачених календарним планом, беруть участь працівники виконавчих комітетів районних у місті рад, департамент, управління, відділ, інший виконавчий орган міської ради, відповідальний за проведення заходу, готує телефонограму на ім'я голови відповідної районної в місті ради щодо забезпечення участі в заході його підлеглих.

3.11. Порядок складання плану діяльності Виконавчого комітету з підготовки проектів РА.

3.11.1. План діяльності Виконавчого комітету з підготовки проектів РА на наступний календарний рік затверджується до 15 грудня кожного поточного року та готується за типовою формою (додаток 2).

3.11.2. Пропозиції до плану РА разом з графіком проведення робіт з регуляторної процедури щодо проекту РА з включенням дати проведення громадських слухань (за необхідності), узгоджені із заступником міського голови або керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків, подаються розробником проектів рішень (регуляторним органом або іншим органом, установою, організацією, особою чи групою осіб, що уповноважені розробляти або організовувати, спрямовувати та координувати діяльність з розроблення проекту РА) не пізніше 01 листопада поточного року до управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради, що здійснює їх узагальнення та подає на затвердження Виконавчого комітету не пізніше 15 грудня поточного року.

3.11.3. У разі виникнення необхідності підготовки проекту рішення Виконавчого комітету регуляторного характеру, не внесеного до плану, орган, підрозділ, відповідальний за розроблення проекту РА, готує пропозиції щодо внесення доповнення до плану діяльності Виконавчого комітету та подає їх до управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради з документами, зазначеними в підпункті 3.11.2 Регламенту, для підготовки відповідного проекту рішення.

3.11.4. Затверджений план, а також зміни до нього не пізніше десятиденного строку після його затвердження оприлюднюються в спосіб, визначений Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3.11.5. Оприлюднення проекту РА з метою одержання зауважень і пропозицій не може бути перешкодою для проведення громадських слухань та будь-яких інших форм його відкритих обговорень.

3.11.6. Документи, підготовлені в процесі здійснення регуляторної діяльності, оприлюднюються в друкованих засобах масової інформації відповідно до чинного законодавства та/або шляхом розміщення на офіційному вебсайті.

#### ***РОЗДІЛ IV. Підготовка та проведення засідань виконавчого комітету міської ради***

4.1. Засідання Виконавчого комітету проводяться не рідше одного разу на місяць, як правило, у третю середу місяця. У разі необхідності проводяться позачергові засідання.

4.2. Підготовка засідань здійснюється керуючою справами виконкому міської ради, у разі її відсутності, – посадовою особою за взаємозаміщенням відповідно до розподілу обов'язків або визначеною розпорядженням міського голови.

4.3. Засідання Виконавчого комітету є повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини його членів від загального складу.

4.4. Рішення Виконавчого комітету приймається більшістю голосів від його загального складу та підписується міським головою протягом трьох робочих днів після ухвалення.

4.5. 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 –  
перший заступник міського голови*

*Власне ім'я, прізвище*

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

4.7. Департаменти, управління, відділи, інші виконавчі органи міської ради не пізніше ніж за 14 днів до дня проведення засідання Виконавчого комітету надають письмово керуючій справами виконкому міської ради перелік питань, що пропонуються для розгляду на засіданні. На розгляд засідання Виконавчого комітету не може бути винесено декілька рішень з однаковою

назвою, а також з унесення змін до одного рішення, якщо інше не визначено нормативно-правовими актами.

4.8. Не пізніше ніж за 10 днів до засідання Виконавчого комітету управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради готує проект розпорядження міського голови про скликання засідання Виконавчого комітету міської ради, у якому зазначаються дата, час, місце проведення засідання, а також перелік основних питань, що плануються для розгляду.

4.9. Копії розпорядження міського голови розсилаються членам Виконавчого комітету, департаментам, управлінням, відділам та іншим виконавчим органам міської ради за допомогою комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг» (автоматично о 12 та 16 годинах), секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому міської ради – шляхом розміщення його на сервері Виконавчого комітету в папці «ПРОТОКОЛЬНА ЧАСТИНА», а в разі необхідності додаткової розсилки – за окремим списком, що додається до проекту розпорядження.

4.10. Копії розпорядження міського голови про скликання позачергового засідання надсилаються членам Виконавчого комітету, департаментам, управлінням, відділам та іншим виконавчим органам міської ради (за списком) також за допомогою комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг» (автоматично о 12 та 16 годинах) не пізніше ніж за день до його проведення із зазначенням питань, що пропонується внести на розгляд.

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

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

4.13. Проекти рішень, матеріали й документи до них розглядаються та візуються заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків, керівниками відповідних департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, головним спеціалістом апарату міської ради і виконкому, на якого відповідно до посадової інструкції покладено функції з перевірки документів, головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату міської ради і виконкому, у разі необхідності – місцевими органами виконавчої влади або їх територіальними підрозділами. Термін розгляду та погодження проекту рішення посадовими особами не може перевищувати одного дня, за необхідності додаткового вивчення та опрацювання документів – трьох днів.

4.14. Якщо необхідно внести зміни до показників бюджету Криворізької міської територіальної громади, головні розпорядники бюджетних коштів та розробники міських цільових програм не пізніше 15 днів до дня проведення засідання Виконавчого комітету надають міському голові відповідні пропозиції.

4.15. Обов'язково погоджуються проекти рішень:

4.15.1 з питань бюджету Криворізької міської територіальної громади – з директором департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради, щодо виконання бюджету Криворізької міської територіальної громади – з начальником управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області в межах повноважень;

4.15.2 з питань, що стосуються державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно, окрім унесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в разі зміни технічних характеристик об'єкта нерухомого майна та ідентифікаційних даних суб'єкта, – з начальником управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради;

4.15.3 з питань затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг – з директором департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради;

4.15.4 підготовлені за регуляторною процедурою – з начальником управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради. До проектів РА додаються протокол міської координаційної ради з питань розвитку підприємництва, міських консультативних рад суб'єктів господарювання (згідно з напрямками діяльності) та висновок Південно-Східного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України, у разі необхідності – відповідного уповноваженого органу, що реалізує державну регуляторну політику;

4.15.5 з питань порядку формування тарифів – з Південно-Східним міжобласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України;

4.15.6 з питань установлення положень, що можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, установлення й зміни правил їх поведінки на ринку, або таких, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, – з Південно-Східним міжобласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України.

4.16. Вимоги до документів, що подаються на розгляд Виконавчого комітету.

4.16.1. Проект рішення друкується на спеціальному бланку, тиражування якого здійснює управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, розміром 14 друкарських пунктів, через одинарний інтервал і обов'язково має містити:

4.16.1.1 заголовок, який друкується напівжирним курсивом;

4.16.1.2 констатуючу частину, у якій стисло викладаються мета та необхідність ухвалення 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, посадових осіб місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання всіх форм власності, об'єднань громадян, фізичних осіб;

4.16.1.3 розпорядчу частину, у пунктах якої конкретно вказується кому, що і в який термін потрібно виконати, та наявний пункт, яким передбачено контроль (координацію) роботи щодо виконання рішення.

4.16.2. Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на розробника. Під час підготовки проектів рішень Виконавчого комітету розробники повинні звіряти їх зміст з відомостями відкритих державних реєстрів та баз даних України, до яких на законодавчому рівні передбачено право їх безпосереднього доступу при здійсненні повноважень, визначених законом.

4.16.3. На зворотному боці останньої сторінки рішення (додаток 3) друкується:

4.16.3.1 посада, власне ім'я, прізвище особи – керівника департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, яким підготовлено проект;

4.16.3.2 посади, власні імена, прізвища посадових осіб, якими завізовано проект рішення, відповідно до пунктів 4.13., 4.15. Регламенту;

4.16.3.3 перелік установ, підприємств, службових осіб, яким розсилається рішення. У випадку зазначення в узагальненому вигляді установ, підприємств, службових (посадових) осіб тощо, їх конкретний перелік обов'язково додається на окремому аркуші;

4.16.3.4 у лівому нижньому куту – власне ім'я, прізвище та номери службового й відомчого телефонів посадової особи, яка підготувала документ.

4.16.4. Обсяг проекту рішення, як правило, не повинен перевищувати 3, 4 сторінки. Кількість сторінок додатків до рішення не обмежується. Додатки підписуються керуючою справами виконкому міської ради.

4.16.5. На зворотному боці останньої сторінки додатка до рішення (додаток 4) друкуються:

4.16.5.1 посада, власне ім'я, прізвище особи – керівника департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, яким підготовлено додаток;

4.16.5.2 у лівому нижньому куту – власне ім'я, прізвище та номери службового й відомчого телефонів посадової особи, яка підготувала документ.

4.16.6. Візування проектів рішень Виконавчого комітету здійснюється в такій послідовності:

4.16.6.1 працівник департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, який підготував проект рішення;

4.16.6.2 керівник департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, що є розробником проекту рішення;

4.16.6.3 головний спеціаліст апарату міської ради і виконкому, на якого відповідно до посадової інструкції покладено функції з перевірки документів щодо правильності оформлення, структури тексту, відсутності граматичних та

синтаксичних помилок, відповідності вимогам Інструкції з діловодства, затвердженої рішенням Виконавчого комітету;

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

4.16.6.5 начальник юридичного управління виконкому міської ради (крім проектів рішень про нагородження);

4.16.6.6 головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату міської ради і виконкому;

4.16.6.7 заступник міського голови, відповідальний за підготовку проекту рішення;

4.16.6.8 у разі необхідності – заступники міського голови, директор департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради, начальник управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області;

4.16.6.9 начальник управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради;

4.16.6.10 керуюча справами виконкому міської ради.

4.16.7. У разі відсутності:

4.16.7.1 керуючої справами виконкому міської ради, її обов'язки виконує посадова особа за взаємозаміщенням відповідно до розподілу обов'язків або визначена розпорядженням міського голови. У такому випадку на сторінці погодження та додатках зазначається, наприклад:

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

*Власне ім'я, прізвище*

4.16.7.2 заступника міського голови, обов'язки якого за взаємозаміщенням відповідно до розподілу обов'язків виконує керуюча справами виконкому міської ради, на сторінці погодження зазначається, наприклад:

*В.о. заступника міського голови –  
керуюча справами виконкому*

*Власне ім'я, прізвище*

4.16.8. 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 міської ради доповідає міському голові до засідання Виконавчого комітету.

4.16.9. Доповідна записка, інформація готуються та підписуються керівником департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради із зазначенням посади, власного імені, прізвища та мають включати:

4.16.9.1 заголовок, у якому стисло викладено суть питання;

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

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

4.16.10. Документи, на підставі яких готується проект рішення Виконавчого комітету та які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням Виконавчого комітету, мають бути в оригіналі або належним чином засвідченими копіями, крім тих, що надійшли через комп'ютерну програму «КАІ-Документообіг».

4.16.11. Засвідчення копій документів, на підставі яких готується проект рішення Виконавчого комітету та які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням, може здійснюватися:

4.16.11.1 нотаріально;

4.16.11.2 підписом керівника (уповноваженого представника) юридичної особи або особистим підписом фізичної особи-підприємця;

4.16.11.3 посадовими особами виконавчих органів міської ради – відповідно до Інструкції з діловодства;

4.16.11.4 фізичною особою, яка подає документи, шляхом проставлення напису «Згідно з оригіналом», особистого підпису, ініціалів (або власного імені) та прізвища, дати засвідчення копії.

4.17. Не пізніше ніж за сім днів до дня проведення засідання Виконавчого комітету до відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради розробником надаються в п'яти примірниках проекти рішень і додатки до них (разом з електронною копією та інформацією про документ для ведення системи обліку публічної інформації відповідно до вимог чинного законодавства України), при цьому з документів вилучаються металеві скріплення (скріпки, шпильки) відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Якщо документи, що стали підставою для ухвалення рішення, не додаються до нього, то оригінали або копії таких документів мають зберігатися в розробника відповідного проекту рішення, який несе відповідальність за їх зберігання.

4.18. Відповідальність за своєчасність та ідентичність наданих проектів рішень і копій, у тому числі наданих у електронному вигляді документів, покладається на керівників департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, безпосередніх виконавців.

4.19. Разом з проектом рішення з основного планового питання обов'язково подаються в 2-х примірниках:

4.19.1 регламент розгляду питання (додаток 5);



- 4.19.2 список запрошених на засідання осіб (додаток 6);
- 4.19.3 перелік недоліків і невирішених питань (додаток 7);
- 4.19.4 доповідна записка керівника департаменту, управління, відділу та іншого виконавчого органу міської ради;
- 4.19.5 співповідь (у разі наявності співповідача).

4.20. Під час розгляду питань на засіданні Виконавчого комітету можуть бути використані фото- та відеоматеріали, презентації.

4.21. У дводенний термін документи, унесені на розгляд Виконавчого комітету, розглядаються керуючою справами виконкому міської ради та, у разі необхідності, повертаються виконавцям для доопрацювання.

4.22. Після попереднього розгляду керуючою справами виконкому міської ради всі документи повертаються до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, яким складається проект порядку денного засідання. У проекті порядку денного напівжирним курсивом виділяються питання, унесені за регуляторною процедурою.

4.23. Керуюча справами виконкому міської ради узгоджує з міським головою проект порядку денного, час початку засідання Виконавчого комітету, список запрошених та регламент розгляду питань, унесених на розгляд, ознайомлює його з проектами рішень і документами до них.

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

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

4.26. Проекти рішень і документи до них, підготовлені відповідно до вимог чинного законодавства України, але невчасно подані до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, можуть бути внесені на засідання Виконавчого комітету тільки з дозволу міського голови.

4.27. На засіданнях Виконавчого комітету можуть бути присутні керівники департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, голови районних у місті рад, представники установ, підприємств, організацій, акредитовані засоби масової інформації та інші запрошені (за відповідними списками).

4.28. Телефонограми із запрошенням на засідання Виконавчого комітету підписує міський голова.

4.29. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради готує телефонограму (з відповідним списком) із запрошенням на засідання Виконавчого комітету.

4.30. Телефонограма із запрошенням на засідання Виконавчого комітету та список запрошених на розгляд основного планового питання готується департаментом, управлінням, іншим виконавчим органом міської ради –

розробником, погоджується заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків. Розробник забезпечує запрошення осіб за визначеним списком.

4.31. Підготовку телефонограми із запрошенням на засідання Виконавчого комітету, запрошення суб'єктів господарювання, представників громадських організацій, окремих посадових осіб згідно з відповідним списком з інших питань порядку денного засідання Виконавчого комітету забезпечують ті департаменти, управління, відділи, інші виконавчі органи міської ради, що внесли питання на його розгляд. Перед засіданням вони обов'язково ознайомлюють запрошених з проектом відповідного рішення Виконавчого комітету.

4.32. Управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради здійснює запрошення на засідання Виконавчого комітету акредитованих представників засобів масової інформації та протягом дня після засідання Виконавчого комітету надає до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради список присутніх на засіданні представників засобів масової інформації.

4.33. У день засідання акредитовані представники засобів масової інформації отримують через управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради проект порядку денного.

4.34. Кожне рішення має номер і дату ухвалення. Нумерація ведеться від №1 за наростанням протягом календарного року.

4.35. Рішення Виконавчого комітету протягом п'яти робочих днів після ухвалення та реєстрації надсилаються управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради виконавцям як акти, обов'язкові для виконання. Розсилка рішень здійснюється за допомогою комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг» (автоматично о 12 та 16 годинах). У разі потреби, розсилка рішення окремим адресатам може здійснюватися його розробником (виконавцем) самостійно.

4.36. Рішення про надання адміністративних, інших публічних послуг, у тому числі про видачу або відмову у видачі суб'єкту господарювання документа дозвільного характеру, передається розробником до департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради протягом двох робочих днів після його ухвалення.

4.37. Інформування заявників стосовно ухвалених рішень про надання адміністративних, інших публічних послуг, у тому числі з дозвільних питань, та видачу документів дозвільного характеру здійснює департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради.

4.38. Копії рішень Виконавчого комітету можуть надаватися зацікавленим суб'єктам і особам за їх запитом відповідно до чинного законодавства України.

4.39. Рішення Виконавчого комітету, ухвалені в межах наданих повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, виконавчими комітетами районних у місті рад, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами та громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

4.40. Рішення Виконавчого комітету, що носять нормативно-правовий характер, набувають чинності зі дня їх офіційного оприлюднення, якщо Виконавчим комітетом не встановлено пізніший термін уведення їх у дію.

4.41. У разі виникнення потреби негайного ухвалення рішення Виконавчого комітету, як виняток, виключно з дозволу міського голови воно може бути ухвалене між засіданнями Виконавчого комітету.

4.41.1. Підготовка проєктів рішень з таких питань проводиться відповідно до загального порядку, визначеного Регламентом. На зворотному боці останньої сторінки проєкту рішення (додаток 8) друкуються в алфавітному порядку власні імена, прізвища членів Виконавчого комітету. Посадові особи, які підготували проєкт, повинні узгодити його з членами Виконавчого комітету.

4.41.2. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Виконавчого комітету від його загального складу. Член Виконавчого комітету, який проголосував за ухвалене рішення, ставить особистий підпис. Якщо член Виконавчого комітету не підтримав рішення, він може висловити письмово особисту думку.

4.41.3. Датою ухвалення рішення є дата підписання його міським головою або особою, яка відповідно до розпорядження міського голови виконує його обов'язки, якщо інше не зазначено в тексті рішення.

4.41.4. Про рішення, ухвалені між засіданнями Виконавчого комітету, керуюча справами виконкому міської ради доповідає на його наступному засіданні. Зазначені рішення включаються до протоколу такого засідання.

4.42. Рішення Виконавчого комітету про внесення змін до показників бюджету Криворізької міської територіальної громади у випадках, передбачених чинним законодавством України у сфері бюджетних відносин, уносяться на розгляд і погодження постійної комісії міської ради з питань планування бюджету, економіки та регуляторної політики.

4.43. Після розгляду інформації про хід виконання рішення Виконавчий комітет може ухвалити рішення про зняття його з контролю або за пропозицією департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради протокольне рішення з визначенням конкретних завдань. Протокольне рішення погоджується із заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків та керуючою справами виконкому міської ради, керівниками управлінь юридичного та організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради (додаток 9).

4.44. Акти Виконавчого комітету можуть втратити чинність тільки за рішеннями Виконавчого комітету або бути скасованими за рішеннями міської

ради чи суду; акти, дія яких передбачає певний строк, втрачають чинність із закінченням терміну їх дії.

4.45. На засіданні Виконавчого комітету ведеться стенограма. На підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідання Виконавчого комітету, управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради оформляється протокол засідання відповідно до вимог Інструкції з діловодства, який підписується міським головою та керуючою справами виконкому міської ради. У разі, якщо засідання Виконавчого комітету проводилося в приміщенні без відповідного технічного оснащення, стенограма засідання не ведеться.

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

4.47. Копії рішень Виконавчого комітету на запит суб'єктів господарювання, громадян на ім'я керівника установи видаються згідно з чинним законодавством України. Копія рішення засвідчується управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

4.48. Особливості підготовки проектів рішень Виконавчого комітету, що носять регуляторний характер.

4.48.1. Проект РА з аналізом регуляторного впливу (надалі – АРВ), підписаним розробником, узгоджені у визначеному порядку, надаються до управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради.

4.48.2 Проект РА з АРВ розглядається управлінням розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради спільно з міською координаційною радою з питань розвитку підприємництва до/або на черговому засіданні ради.

4.48.3. Якщо підготовка проекту РА з АРВ не відповідає вимогам чинного законодавства України у сфері регуляторної діяльності, управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради повертає їх розробнику на доопрацювання.

4.48.4. Проект рішення Виконавчого комітету регуляторного характеру не може бути прийнятий для розгляду Виконавчим комітетом, якщо відсутній АРВ або проект РА не було оприлюднено.

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

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

4.48.6.1. відповідно до пункту 3.11.6 Регламенту розміщується повідомлення про оприлюднення проекту РА;

4.48.6.2. не пізніше п'яти робочих днів там же оприлюднюється проект РА з АРВ, про що Комунальне підприємство «Телерадіокомпанія «Рудана» Криворізької міської ради інформує населення.

4.48.7. Організаційне забезпечення оприлюднення проекту РА з АРВ здійснює управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради разом з розробником.

4.48.8. Повідомлення про оприлюднення проекту РА, підготовлене управлінням розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради разом з розробником, має містити:

4.48.8.1 стислий виклад змісту проекту;

4.48.8.2 поштову та електронну адреси розробника проекту; адресу та режим роботи управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради, департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, де можна ознайомитися з текстом проекту РА з АРВ;

4.48.8.3 інформацію про спосіб оприлюднення проекту РА та відповідного АРВ;

4.48.8.4 інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від фізичних і юридичних осіб, їх об'єднань;

4.48.8.5 інформацію про спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень і пропозицій.

4.48.9. Забезпечення участі в громадських обговореннях цільових груп та всіх потенційно зацікавлених сторін досягається шляхом інформування.

4.48.10. Оголошення про проведення громадських слухань та інформування з регуляторної діяльності, спрямованої на оцінку результативності РА, оприлюднюються (відповідно до графіка проведення робіт з регуляторної процедури або листа ініціатора розробки проекту регуляторного акта) у спосіб, визначений підпунктом 3.11.6, управлінням розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради під час розміщення повідомлення про оприлюднення проекту РА або інформування з регуляторної діяльності.

4.48.11. У разі, якщо не було проведено відкрите обговорення проекту РА, департамент, управління, відділ, інший виконавчий орган міської ради, відповідальний за його розроблення, керується вимогами стст. 9, 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» при врахуванні громадської думки.

4.48.12. Зауваження й пропозиції щодо оприлюдненого проекту РА з АРВ надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями до управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради або розробнику в місячний термін від дня їх оприлюднення.

4.48.13. Управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради не пізніше наступного робочого дня після одержання та реєстрації

пропозицій і зауважень до проектів РА з АРВ передає їх копії розробнику проекту.

4.48.14. Після закінчення публічного обговорення розробник протягом десяти робочих днів:

4.48.14.1 аналізує одержані пропозиції та зауваження й викладає їх у зведеній таблиці;

4.48.14.2 у разі потреби, за наслідками публічного обговорення коригує проєкт РА з АРВ та доводить їх до відома членів Криворізької міської територіальної громади;

4.48.14.3 може інформувати Криворізьку міську територіальну громаду про результати публічного обговорення в спосіб, визначений підпунктом 3.11.6.

4.48.15. Кожен проєкт РА з АРВ уноситься на розгляд Виконавчого комітету розробником разом з рішенням міської координаційної ради з питань розвитку підприємництва (оформлене у вигляді протоколу) щодо повного чи часткового врахування або вмотивованого відхилення пропозицій та листом Південно-Східного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України стосовно впливу на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, установа й зміни правил їх поведінки на ринку, недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, а також дозволом Антимонопольного комітету України на концентрацію у випадках, передбачених законом.

4.48.16. Виконання заходів з відстеження результативності РА, прийнятих Виконавчим комітетом, забезпечується розробником при організаційному контролі управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради:

4.48.16.1 у місячний термін;

4.48.16.2. базове відстеження – до дня набуття чинності РА або набуття чинності більшістю його положень. Якщо для визначення значень показників результативності РА використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження результативності може бути здійснене після набуття чинності РА або набуття чинності більшістю його положень, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності акта;

4.48.16.3. повторне – через рік від дати набуття чинності або набуття чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набуття чинності цим актом або більшістю його положень, якщо Виконавчим комітетом не визначено більш ранній термін;

4.48.16.4 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.

4.48.17. Перегляд РА здійснюється:

4.48.17.1 на підставі аналізу звіту про відстеження його результативності;

4.48.17.2 за ініціативою регуляторного органу, який ухвалив відповідний РА;

4.48.17.3 у інших випадках, передбачених Конституцією України та іншими законодавчими актами України.

4.48.18. Надання інформації розробникам РА щодо кількості пропозицій, що надходили на електронну поштову скриньку Виконавчого комітету під час обговорення проектів РА та АРВ, здійснює управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради.

4.48.19. При підготовці проектів РА й здійсненні заходів з відстеження результативності проводяться громадські слухання з питань їх обговорення та перевірки сталого досягнення цілей, задекларованих при ухваленні найбільш актуальних для підприємницького середовища діючих РА, відповідно до Положення про їх проведення.

4.48.20. У разі, якщо не було проведено відкрите обговорення щодо сталого досягнення цілей, задекларованих при ухваленні діючого РА, департамент, управління, відділ, інший виконавчий орган міської ради, відповідальний за розроблення проекту, керується вимогами стст. 9, 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» при врахуванні громадської думки.

4.49. Департаменти, управління, відділи, інші виконавчі органи міської ради, що є надавачами державної допомоги, направляють до Антимонопольного комітету України інформацію про чинну державну допомогу, повідомлення про призначення нової державної допомоги та про внесення змін до умов надання державної допомоги згідно з термінами й за формами, установленними законодавством України.

## *РОЗДІЛ V. Підготовка сесій міської ради*

5.1. Сесія міської ради скликається за необхідності, але не рідше разу на квартал, а з питань урегулювання земельних відносин та надання документів дозвільного характеру – не рідше разу на місяць. Пленарні засідання та засідання постійних комісій міської ради проводяться відповідно до Регламенту Криворізької міської ради.

5.2. Організацію підготовки сесій міської ради здійснюють керуюча справами виконкому міської ради та секретар міської ради.

5.3. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради складає робочий план підготовки чергової сесії міської ради, який затверджується керуючою справами виконкому міської ради, і розміщує його на сервері Виконавчого комітету в папці «Актуальна інформація».

5.4. Контроль за виконанням робочого плану підготовки сесії здійснюється начальником управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

5.5. Департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради не пізніше ніж за 2 тижні до засідання постійних комісій надають

письмово керуючій справами виконкому міської ради перелік питань, що пропонуються для розгляду на сесії. Крім цього, департамент регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради зазначає питання, для ухвалення рішень з яких необхідно не менше двох третин голосів депутатів від загального складу ради. На розгляд пленарного засідання міської ради не може бути винесено декілька рішень з однаковою назвою, а також з унесення змін до одного рішення, якщо інше не визначено нормативно-правовими актами.

5.6. На підставі наданих пропозицій управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради складається узагальнений перелік питань, що пропонуються для розгляду на сесії. Керуюча справами виконкому міської ради узгоджує зазначений перелік з міським головою. За резолюцією міського голови формується проект порядку денного пленарного засідання.

5.7. Управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради готується проект розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради, у якому зазначаються дата, час, місце проведення засідань постійних комісій, пленарного засідання, а також перелік основних питань, що плануються для розгляду.

5.8. Розпорядження не пізніше 10 днів до відкриття сесії оприлюднюється на офіційному вебсайті, Комунальним підприємством «Телерадіокомпанія «Рудана» Криворізької міської ради.

5.9. Копії розпорядження в цей же строк розсилаються депутатам міської ради, головам районних у місті рад, Комунальному підприємству «Телерадіокомпанія «Рудана» Криворізької міської ради, департаментам, управлінням, відділам, іншим виконавчим органам міської ради за допомогою комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг» (автоматично о 12 та 16 годинах), секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому міської ради – шляхом розміщення його на сервері Виконавчого комітету в папці «ПРОТОКОЛЬНА ЧАСТИНА».

5.10. Розпорядження міського голови про скликання позачергової сесії оприлюднюється на офіційному вебсайті та надсилається депутатам також за допомогою комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг» (автоматично о 12 та 16 годинах) не пізніше ніж за день до її проведення із зазначенням питань, які пропонуються внести на розгляд.

5.11. Проекти рішень міської ради, матеріали й документи до них розглядаються та візуються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків, керівниками юридичного управління та управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, у разі необхідності – керівниками департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, яких стосуються ці питання, а також головним спеціалістом апарату міської ради і виконкому, на якого відповідно до посадової інструкції покладено функції з перевірки документів.

5.12. Обов'язково погоджуються проекти рішень:



5.12.1 з питань бюджету Криворізької міської територіальної громади – з директором департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради, щодо виконання бюджету Криворізької міської територіальної громади – з начальником управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області в межах повноважень;

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

5.12.3 з питань, що стосуються державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно, окрім унесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в разі зміни технічних характеристик об'єкта нерухомого майна та ідентифікаційних даних суб'єкта, – з начальником управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради;

5.12.4 з питань видачі документів дозвільного характеру – з директором департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради;

5.12.5 з питань установлення положень, що можуть вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, установлення й зміни правил їх поведінки на ринку, або таких, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках, – з Південно-Східним міжобласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України;

5.12.6 з питань, пов'язаних із суб'єктами господарювання, окрім земельних питань, – з начальником управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради;

5.12.7 підготовлені за регуляторною процедурою – з начальником управління розвитку підприємництва виконкому Криворізької міської ради. До проектів РА додаються висновки відповідальної постійної комісії міської ради, протокол міських консультативних рад суб'єктів господарювання (згідно з напрямом діяльності) та пропозиції відповідного уповноваженого органу, що реалізує державну регуляторну політику, Південно-Східного міжобласного територіального відділення Антимонопольного комітету України.

5.13. Тексти програм місцевого розвитку, положень, порядків тощо, що затверджуються рішенням міської ради, попередньо погоджуються спеціалістами юридичного управління, звіти з виконання програм – спеціалістами департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради.

5.14. Підготовка узагальненої редакції проектів рішень міської ради «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» здійснюється управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради на підставі пропозицій департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, погоджених із заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків. Підготовка проектів рішень про окремі

зміни до них здійснюється відповідним департаментом, управлінням, відділом, іншим виконавчим органом міської ради відповідно до напрямів діяльності. Підготовка проекту рішення про окремі зміни до рішення міської ради «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» здійснюється розробником у такій послідовності: створення департаментом, управлінням, відділом, іншим виконавчим органом міської ради проекту рішення міської ради; узгодження його з юридичним управлінням виконкому міської ради; направлення до районних у місті рад для узгодження; винесення на розгляд міської ради проекту рішення після одержання відповідних рішень районних у місті рад. Розробником забезпечується розміщення на сервері Виконавчого комітету в папці «Актуальна інформація» та офіційному вебсайті актуальної редакції зазначених рішень з урахуванням унесених змін.

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

5.15.1. Проект рішення друкується на спеціальному бланку, тиражування якого здійснює управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, розміром 14 друкованих пунктів, через одинарний інтервал і обов'язково має містити:

5.15.1.1 заголовок до тексту, який друкується напівжирним курсивом;

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

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

5.15.2. Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на розробника. Під час підготовки проектів рішень міської ради розробники повинні звіряти їх зміст з відомостями відкритих державних реєстрів та баз даних України, до яких на законодавчому рівні передбачено право їх безпосереднього доступу при здійсненні повноважень, визначених законом.

5.15.3. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки, пояснювальна записка, інші необхідні документи. Разом з проектом рішення з основного планового питання обов'язково подаються доповідна записка керівника департаменту, управління, відділу та іншого виконавчого органу міської ради, у разі наявності – співдоповідь.

5.15.4. Пояснювальна записка, доповідна записка, інформація готуються та підписуються керівником департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради із зазначенням посади, власного імені, прізвища та мають містити:

5.15.4.1 заголовок, у якому стисло викладено суть питання;

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

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

5.15.5. На зворотному боці останньої сторінки рішення (додаток 10) зазначаються:

5.15.5.1 посада, власне ім'я, прізвище керівника департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, яким підготовлено проєкт;

5.15.5.2 посади, власні імена, прізвища посадових осіб, якими завізовано проєкт рішення, відповідно до пунктів 5.11, 5.12 Регламенту;

5.15.5.3 перелік департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, установ, підприємств, служб, осіб, яким розсилається рішення. У випадку зазначення в узагальненому вигляді установ, підприємств, службових (посадових) осіб тощо, їх конкретний перелік обов'язково додається на окремому аркуші;

5.15.5.4 у лівому нижньому куту – власне ім'я, прізвище та номери службового й відомчого телефонів посадової особи, яка безпосередньо підготувала документ.

5.15.6. Обсяг проєкту рішення, як правило, не повинен перевищувати чотирьох сторінок. Кількість сторінок додатків до рішення не обмежується. Додатки підписуються керуючою справами виконкому міської ради.

5.15.7. Зворотний бік останньої сторінки додатка до рішення оформлюється відповідно до вимог, зазначених у підпункті 4.16.5 Регламенту.

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

5.15.9. Візування проєктів рішень міської ради здійснюється в такій послідовності:

5.15.9.1 працівник департаменту, управління, відділу чи іншого Виконавчого органу міської ради, який підготував проєкт рішення;

5.15.9.2 керівник департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, що є розробником проєкту рішення;

5.15.9.3 головний спеціаліст апарату міської ради і виконкому, на якого відповідно до посадової інструкції покладено функції з перевірки документів щодо правильності оформлення, структури тексту, відсутності граматичних і синтаксичних помилок, відповідності вимогам Інструкції з діловодства;

5.15.9.4 керівники департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, посадові (службові) особи, яких стосуються питання, що порушуються в рішенні (з питань бюджету Криворізької міської територіальної громади – директор департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради, щодо виконання бюджету Криворізької міської територіальної громади – начальник управління Державної казначейської служби у м. Кривому Розі Дніпропетровської області в межах повноважень);

5.15.9.5 начальник юридичного управління виконкому міської ради;

5.15.9.6 заступник міського голови, відповідальний за підготовку проєкту рішення;

5.15.9.7 заступники міського голови відповідно до розподілу обов'язків;

5.15.9.8 секретар міської ради;

5.15.9.9 начальник управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради;

5.15.9.10 керуюча справами виконкому міської ради.

5.15.10. У випадку незгоди посадової особи з проектом рішення міської ради до нього в письмовій формі додаються мотивовані зауваження та пропозиції.

5.15.11. Документи, на підставі яких готується проект рішення міської ради та які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням, мають бути в оригіналі або належним чином засвідченими копіями. Якщо документи, що стали підставою для ухвалення рішення, не додаються до нього, то оригінали або копії таких документів мають зберігатися в розробника відповідного рішення, який несе відповідальність за їх зберігання.

5.15.12. Засвідчення копій документів, на підставі яких готується проект рішення міської ради та які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням, може здійснюватися:

5.15.12.1 нотаріально;

5.15.12.2 підписом керівника (уповноваженого представника) юридичної особи або особистим підписом фізичної особи-підприємця;

5.15.12.3 посадовими особами виконавчих органів міської ради – відповідно до Інструкції з діловодства;

5.15.12.4 фізичною особою, яка подає документи, шляхом проставлення напису «Згідно з оригіналом», особистого підпису, ініціалів (або власного імені) та прізвища, дати засвідчення копії.

5.16. Проекти рішень в одному примірнику, пояснювальні записки до них разом з електронною копією, доповідною, іншими необхідними матеріалами, інформацією про документ для ведення системи обліку публічної інформації відповідно до вимог чинного законодавства України передаються розробником до відділу із протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради за 7 днів до засідання постійних комісій міської ради, а з питань землекористування, підготовлені департаментом регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради за документами, що надійшли від департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради з початку місяця, у якому проводиться сесія (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, організацій.

5.17. Керівники департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, безпосередні виконавці несуть відповідальність за своєчасність здачі документів на сесію міської ради та ідентичність паперових і електронних копій проектів рішень.

5.18. На підставі отриманих проектів рішень міської ради управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради уточнює перелік

питань проєкту порядку денного, у якому напівжирним курсивом виділяються питання, унесені за регуляторною процедурою.

5.19. Пропозиції до порядку денного, надані пізніше зазначеного терміну, у тому числі після засідань постійних комісій міської ради, уносяться на розгляд міської ради з дозволу міського голови.

5.20. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради до проведення засідання постійних комісій міської ради забезпечує копіювання проєктів порядку денного, рішень, пояснювальних записок (копіювання таблиць щодо показників бюджету здійснюється у форматі А3) у необхідній кількості.

5.21. Розробник проєкту рішення під час копіювання перевіряє його правильність, формує необхідну кількість примірників та передає до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

5.22. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради за два дні до засідання постійних комісій міської ради формує разом з департаментами, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, що вносять питання на розгляд міської ради, папки з проєктами порядку денного, рішень міської ради, пояснювальних записок до них на паперових носіях для депутатів міської ради, з урахуванням наданих ними відповідних заяв, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради, голів районних у місті рад (1 примірник), начальників юридичного управління виконкому міської ради, управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради.

5.23. Проєкти порядку денного, рішень і пояснювальні записки в електронному вигляді (крім проєктів із земельних питань) формуються управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради в загальну папку, що надається управлінню інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради для подальшого відправлення депутатам міської ради відповідно до переліку електронних адрес та розміщення в мережі Інтернет за відповідним посиланням.

5.24. Проєкти рішень із земельних питань і пояснювальні записки до них в електронному вигляді формуються департаментом регулювання містобудівної діяльності та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради в окрему папку, що надається управлінню інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради для подальшого відправлення депутатам міської ради.

5.25. Проєкти порядку денного, рішень ради, що вносяться на розгляд чергової сесії, депутати отримують у електронному вигляді за день до засідань постійних комісій, у день засідань постійних комісій – на паперових носіях, з урахуванням наданих ними відповідних заяв. Голови районних у місті рад отримують зазначені матеріали у день проведення пленарного засідання.

5.26. У разі проведення позачергової сесії, необхідні матеріали депутати отримують під час реєстрації в день її проведення.

5.27. Представники засобів масової інформації, акредитовані при міській раді, отримують проекти порядку денного через управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради.

5.28. Реєстрацію депутатів і запрошених на сесію забезпечує управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, запрошених з основного планового питання – відповідний департамент, управління, відділ, інший виконавчий орган міської ради. Телефонограми із запрошенням на пленарне засідання міської ради підписує міський голова.

5.29. Запрошення акредитованих представників засобів масової інформації на сесію та їх реєстрацію здійснює управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради.

5.30. Матеріально-технічне забезпечення проведення пленарних засідань, засідань постійних комісій міської ради покладається на адміністративно-господарчий відділ, управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради (у частині роботи системи інформаційного забезпечення «Рада - Кривий Ріг»). Технічне забезпечення дистанційного проведення сесії міської ради здійснюється відповідно до Регламенту Криворізької міської ради та чинного законодавства України.

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

5.32. Рішення, ухвалені міською радою, протягом п'яти днів підписуються головуючим на пленарному засіданні.

5.33. Кожне рішення міської ради має номер. Нумерація їх ведеться з №1 за наростанням протягом поточного скликання міської ради.

5.34. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради протягом п'яти робочих днів з дня проведення пленарного засідання сесії міської ради забезпечує оформлення протоколу відповідно до вимог Інструкції з діловодства й здійснює розсилку адресатам ухвалених рішень міської ради, протягом десяти робочих днів – друкування стенограми пленарного засідання. Розсилка рішень міської ради здійснюється за допомогою комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг» (автоматично о 12 та 16 годинах). У разі потреби, розсилка рішення окремим адресатам може здійснюватися його розробником (виконавцем) самостійно.

5.35. Рішення щодо надання адміністративних, інших публічних послуг, у тому числі про видачу або відмову у видачі суб'єкту господарювання документа дозвільного характеру, передається розробником до департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради протягом двох

адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради протягом двох робочих днів. Інформування заявників щодо ухвалених рішень із зазначених питань здійснює департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради.

5.36. Рішення міської ради про затвердження документації із землеустрою та технічної документації з оцінки земель не пізніше п'яти робочих днів після їх ухвалення надаються до відділу у Криворізькому районі Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області для внесення відповідної інформації до Державного земельного кадастру.

5.37. Рішення міської ради про бюджет Криворізької міської територіальної громади або про внесення змін до нього надсилаються Дніпропетровській обласній державній адміністрації наступного дня після підписання.

5.38. Департаменти, управління, відділи, інші виконавчі органи міської ради, що є надавачами державної допомоги, направляють до Антимонопольного комітету України інформацію про чинну державну допомогу, повідомлення про призначення нової державної допомоги та про внесення змін до умов надання державної допомоги згідно з термінами та за формами, установленними законодавством України.

5.39. Копії протоколів пленарних засідань, рішень міської ради, протоколів засідань постійних комісій міської ради, їх висновків і рекомендацій на запит юридичних і фізичних осіб до міської ради або Виконавчого комітету видаються згідно з вимогами чинного законодавства України. Копії цих документів засвідчуються управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

5.40. Рішення міської ради, що носять нормативно-правовий характер, набувають чинності зі дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не визначено пізніший строк уведення їх у дію.

5.41. Рішення міської ради може втратити чинність за рішенням міської ради або бути скасоване за рішенням суду чи міської ради на підставі, у межах повноважень і в спосіб, передбачені Конституцією та законами України; акти, дія яких передбачає певний строк, втрачають чинність із закінченням терміну їх дії.

5.42. Щорічно департаменти, управління, відділи, інші виконавчі органи міської ради готують звіти про роботу за перше півріччя, рік та надають їх до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради для доведення до відома депутатів міської ради та організації їх оприлюднення відповідно до Регламенту Криворізької міської ради.

5.43. Департамент фінансів виконкому Криворізької міської ради готує матеріали, що надаються кожному депутату міської ради в порядку, передбаченому пунктом 5.25 Регламенту:

5.43.1 щокварталу у двомісячний строк після завершення відповідного звітнього періоду – письмовий звіт про виконання бюджету Криворізької міської територіальної громади, що фіксується в протоколі пленарного засідання;

5.43.2 щороку, не пізніше 5 вересня, – схвалений Виконавчим комітетом прогноз бюджету Криворізької міської територіальної громади разом з фінансово-економічним обґрунтуванням, про що зазначається в протоколі пленарного засідання міської ради.

5.44. Пропозиції та зауваження, доручення, висловлені на сесіях і навчаннях депутатів, узагальнюються управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, затверджуються міським головою, а в разі його відсутності, – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, після чого надсилаються для виконання відповідним департаментам, управлінням, відділам та іншим виконавчим органам міської ради, у окремих випадках виконавчим комітетам районних у місті рад, суб'єктам господарювання міста, а для здійснення контролю – заступникам міського голови, керуючій справами виконкому міської ради.

5.44.1. Визначені виконавці в установленій термін готують відповідь депутату міської ради за підписом заступника міського голови або керуючої справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків. Якщо виконавець – виконком районної в місті ради, відповідь депутату готується за підписом голови відповідної ради. Виконавець інформує керуючу справами виконкому міської ради про надання відповіді депутату.

5.44.2. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради здійснює загальний контроль за роботою над пропозиціями та зауваженнями депутатів, дорученнями, щомісяця готує узагальнену інформацію про стан їх виконання, що надається міському голові з іншими довідковими матеріалами на чергову сесію міської ради.

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

5.45.1. Департаменти, управління, відділи 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 міської ради.

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

5.45.2.1 відповідно до плану роботи міської ради організують навчання депутатів;

5.45.2.2 забезпечують необхідну взаємодію з постійними комісіями міської ради; надають допомогу при плануванні роботи, підготовці та проведенні засідань, звітів, веденні діловодства; сприяють удосконаленню їх роботи.

5.45.3. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради:



5.45.3.1 забезпечує копіювання матеріалів, необхідних для роботи депутатів;

5.45.3.2 веде облік звернень депутатів до міського голови та його заступників, секретаря міської ради, керуючої справами виконкому міської ради, керівників виконавчих органів ради, контролює їх своєчасний розгляд, готує узагальнену інформацію про стан виконання, що надається міському голові.

5.46. Підготовка навчань депутатів міської ради.

5.46.1. Навчання депутатів проводяться відповідно до плану роботи міської ради на відповідний період.

5.46.2. Навчання депутатів проводяться в приміщеннях Виконавчого комітету або у виїзному режимі в залежності від питань, що розглядаються, і підприємств, установ та організацій, яких стосуються ці питання.

5.46.3. Якщо навчання депутатів відбувається лише в сесійній залі, управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради готує порядок його проведення. Департамент, управління, відділ, інший виконавчий орган міської ради, відповідно до повноважень, готує інформаційні матеріали за тематикою навчання та, за необхідності, – роздатковий матеріал.

5.46.4. У разі відвідування декількох локацій у приміщенні Виконавчого комітету або проведення виїзного навчання депутатів, департамент, управління, відділ, інший виконавчий орган міської ради:

5.46.4.1 готує проект плану проведення навчання депутатів, відповідні інформаційні матеріалами, за необхідності – роздатковий матеріал. Зазначені матеріали узгоджуються із заступником міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків;

5.46.4.2 підписує проект плану проведення навчання депутатів у заступника міського голови, керуючої справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків, погоджує в секретаря міської ради та подає на затвердження міському голові;

5.46.4.3 затверджений план проведення навчання депутатів, інформаційні матеріали, за наявності – роздатковий матеріал, надає до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради не пізніше ніж за сім днів до проведення навчання.

5.46.5. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради організовує забезпечення транспортом виїзного навчання депутатів, складає списки його учасників, доводить затверджений план проведення навчання депутатів до відома управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради.

## *РОЗДІЛ VI. Підготовка розпоряджень міського голови*

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

6.2. Розпорядження міського голови (надалі – розпорядження), видане в межах його повноважень, є обов'язковим для виконання всіма розташованими на території Криворізької міської територіальної громади органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міської громади.

6.3. Вимоги до проектів розпоряджень.

6.3.1. Обсяг проекту розпорядження не може перевищувати 1,5–2 сторінок, надрукованих через одинарний інтервал, розміром 14 друкарських пунктів. Кількість сторінок додатків до проекту розпорядження не обмежено.

6.3.2. Проект має заголовок, що друкується напівжирним курсивом, у якому лаконічно викладається зміст розпорядження.

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

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

6.3.5. З окремих питань проекти розпоряджень можуть мати лише розпорядчу частину.

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

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

6.3.8. Розпорядженням міського голови можуть створюватися тимчасові комісії, робочі групи. Їх головою, як правило, може бути призначений секретар міської ради, заступник міського голови, радник міського голови, керуюча справами виконкому міської ради, керівник департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради.

6.3.9. Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на розробника. Під час підготовки проектів розпоряджень розробники повинні звіряти їх зміст з відомостями відкритих державних реєстрів та баз даних України, до яких на законодавчому

рівні передбачено право їх безпосереднього доступу при здійсненні повноважень, визначених законом.

6.4. Зворотний бік останньої сторінки оформлюється згідно з додатком 11;

6.5. Погодження проєктів розпоряджень здійснюється в такій послідовності:

6.5.1 керівник департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, який підготував проєкт розпорядження;

6.5.2 головний спеціаліст апарату міської ради і виконкому, на якого відповідно до посадової інструкції покладено функції з перевірки документів;

6.5.3 керівники департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, міських служб, яких відповідно до повноважень безпосередньо стосуються питання, що порушуються в розпорядженні;

6.5.4 начальник юридичного управління виконкому міської ради;

6.5.5 головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату міської ради і виконкому (розпорядження з основної діяльності та кадрові з особового складу, стосовно штатного розпису, надбавок, преміювання);

6.5.6 секретар міської ради або заступник міського голови, відповідальний за підготовку проєкту розпорядження;

6.5.7 заступники міського голови (у разі необхідності);

6.5.8 начальник управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради;

6.5.9 керуюча справами виконкому міської ради.

6.6. Обов'язково погоджуються проєкти розпоряджень з питань:

6.6.1 бюджету Криворізької міської територіальної громади – з директором департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради;

6.6.2 кадрових – стосовно штатного розпису Виконавчого комітету, надбавок, преміювання та інших фінансових виплат – з начальником управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької міської ради – головним бухгалтером;

6.6.3 надання адміністративних, інших публічних послуг – з директором департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради;

6.6.4 державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно, окрім питань, що стосуються унесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в разі зміни технічних характеристик об'єкта нерухомого майна та ідентифікаційних даних суб'єкта; призначень керівників комунальних підприємств, закладів, установ – з начальником управління з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради.

6.7. Тексти положень, порядків тощо, що затверджуються розпорядженням, попередньо погоджуються спеціалістами юридичного управління виконкому міської ради.

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

6.9. 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.

6.10. Посадові особи, які готують 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 власне ім'я, прізвище та номери службового й відомчого телефонів. У випадку зазначення в узагальненому вигляді установ, підприємств, службових (посадових) осіб тощо, їх конкретний перелік обов'язково додається на окремому аркуші.

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

6.12. Розпорядження підписує міський голова, додатки до нього – керуюча справами виконкому міської ради.

6.13. У разі відсутності міського голови або керуючої справами виконкому міської ради, розпорядження підписується за вимогами, зазначеними в пункті 4.5, підпункті 4.16.7 Регламенту.

6.14. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання. У разі непідписання проекту розпорядження, управління організаційно-протокольної роботи або кадрова служба виконкому міської ради повертають проект на доопрацювання.

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

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

6.17. Розпорядження з питань основної діяльності реєструються в день підписання та відповідно до реєстру розсилки розсилаються управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради. Їх розсилка здійснюється за допомогою комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг» (автоматично о 12 та 16 годинах). У разі потреби, розсилка розпорядження окремим адресатам може здійснюватися його розробником (виконавцем) самостійно.

6.18. Розпорядження з кадрових питань про надання оплачуваних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати, у зв'язку з навчанням, про дисциплінарні стягнення, про відрядження реєструються кадровою службою виконкому міської ради в день їх підписання у відповідних журналах реєстрації розпоряджень. Копії розсилаються до управління бухгалтерського обліку,

планування та звітності виконкому міської ради, відповідних департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради.

6.19. Розпорядження з питань мобілізаційної підготовки, територіальної оборони міста, технічного захисту інформації й допускної роботи з грифом «Для службового користування» реєструються окремо в день підписання сектором режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату міської ради і виконкому в журналі обліку секретних розпорядчих документів.

6.20. Реєстраційні номери розпоряджень складаються з порядкового числа та літер відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

6.21. Копії розпоряджень на запит юридичних і фізичних осіб на ім'я керівника установи видаються згідно з чинним законодавством України. Копія розпоряджень засвідчується управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

6.22. Розпорядження втрачають чинність із закінченням терміну їх дії або на підставі відповідного розпорядження.

## *РОЗДІЛ VII. Організація роботи зі службовими документами*

7.1. Документообіг у Виконавчому комітеті організовується з використанням комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг». У програмі ведеться облік вхідних, вихідних, внутрішніх документів і стану виконання контрольних документів.

7.2. Робота зі службовими документами у Виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

7.3. Організація діловодства у Виконавчому комітеті покладається на управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до Положення про нього.

7.4. Усі службові документи, звернення від депутатів усіх рівнів, суб'єктів господарювання, юридичних осіб, адресовані міській раді та Виконавчому комітету як колегіальному органу, постійним комісіям міської ради, міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови та керуючій справами виконкому міської ради, а також вся вихідна документація (надалі – документи) за підписом міського голови, секретаря міської ради, голів постійних комісій міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради приймаються та реєструються в управлінні організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради (відділ документообігу). Листування в межах виконкому (за підписом секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради, керівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради на ім'я керівництва виконкому, доповідні, службові записки тощо) не є вхідною документацією та не реєструється зазначеним відділом. Реєстрація внутрішнього листування та телефонограм за підписом секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами

виконкому міської ради здійснюється секретарем керівника (спеціалістом апарату міської ради і виконкому) засобами комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг».

7.5. Документи, адресовані міському голові, створені департаментами, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, погоджені заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків, на підставі яких будуть ухвалені акти міської ради, її Виконавчого комітету, розпорядження міського голови, а також, телефонограми за підписом міського голови реєструються відділом документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

7.6. Реєстрація службових документів здійснюється з використанням комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг», за допомогою якої формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі зареєстровані службові документи та їх місцезнаходження. Реєстрація виконується із застосуванням умовно цифрового позначення – реєстраційного індексу та дати з друкуванням штрих-коду на першій сторінці: вхідної та внутрішньої документації – у нижньому правому куті, вихідної – у центрі.

7.7. Службовий документ має відповідати вимогам Інструкції з діловодства.

7.8. Документи, адресовані міському голові, підписуються керівником установи, підприємства, організації, об'єднання або, у разі його відсутності, виконуючим обов'язки керівника. У разі, якщо документи пов'язані з викликом працівників Виконавчого комітету до правоохоронних органів (повістки, повідомлення, інше), вони надаються із супровідним листом на ім'я міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.9. Вхідна кореспонденція, адресована міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому міської ради після реєстрації надається їм на розгляд (у разі їх відсутності – особам, які виконують їх обов'язки відповідно до взаємозаміщення або за окремим розпорядженням міського голови).

7.10. Після повернення документів з резолюцією міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови або керуючої справами виконкому міської ради до відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради резолюції вносяться до реєстраційно-моніторингової картки документа та доводяться до відома виконавців.

7.11. Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, головним вважається особа, зазначена в 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 департаменти,

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

#### 7.12. Вихідна кореспонденція.

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

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

7.12.1.2 міській раді – міський голова (особа, яка виконує його обов'язки), секретар міської ради або за їх дорученням від імені міської ради заступники міського голови, керуюча справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків, голови постійних комісій міської ради;

7.12.1.3 Виконавчому комітету – міський голова, заступники міського голови, керуюча справами виконкому міської ради від імені Виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків або за їх дорученням керівники департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради;

7.12.1.4 секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому міської ради – відповідно секретар міської ради, заступники міського голови та керуюча справами виконкому міської ради або за їх дорученням керівники департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради.

7.12.2. Документи, що надсилаються до центральних та місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних і контролюючих органів, а також, відповіді на листи й запити, що надійшли на адресу міської ради та її виконавчого комітету, департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради від вищевказаних органів, підписуються виключно міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

7.12.3. Вихідна кореспонденція, адресована головам районних у місті рад, депутатам усіх рівнів, підписується міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови чи керуючою справами виконкому міської ради.

7.12.4. У разі, якщо депутат міської ради звернувся безпосередньо до керівника департаменту, управління, відділу або іншого виконавчого органу міської ради, відповідь йому надає керівник цього підрозділу.

7.12.5. При підготовці проекту листа за підписом міського голови в реквізиті «Власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону» зазначають секретаря міської ради, заступника міського голови або керуючу справами виконкому міської ради, які контролюють роботу департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, що підготували лист, під прізвищем ставиться їх підпис та номер телефону і підпис керівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради.

7.12.6. У разі написання листа за підписом секретаря міської ради, заступника міського голови або керуючої справами виконкому міської ради,

виконавцем зазначають керівника департаменту, управління, відділу та іншого виконавчого органу міської ради, що підготував лист, який ставить підпис під прізвищем на проєкті, та зазначається номер його телефону.

7.12.7. Для реєстрації вихідної документації до відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради надаються документи в 3-х примірниках: перший – на фірмовому бланку для надсилання адресату; другий – проєкт документа, що залишається в справах Виконавчого комітету; третій – копія документа, зроблена виконавцем після підпису керівництва, що залишається у виконавця. Якщо документ надсилається через систему електронної взаємодії, то надаються тільки два примірники: перший і другий. Додатки до вихідного листа додаються в паперовому або електронному вигляді до другого примірника, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

7.12.8. Листи за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови або керуючої справами виконкому міської ради надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку або системи електронної взаємодії (СЕВ) відділом документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради. Якщо заявник має намір отримати відповідь електронною поштою або особисто, особа, відповідальна за ведення діловодства у департаменті, управлінні, відділі або іншому виконавчому органі міської ради, надсилає йому лист електронною поштою або надає в паперовій формі.

7.13. У кожному департаменті, управлінні, відділі, іншому виконавчому органі міської ради ведеться діловодство відповідно до вимог Інструкції з діловодства з використанням комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг». Діловодство здійснюють відповідальні особи, які призначаються наказом керівника або в посадових інструкціях яких зазначено ці функції.

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

8.1. Організація контролю у Виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

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

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



8.4. Контроль за виконанням службових документів здійснюється за допомогою комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг», якою користуються департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради. Вони отримують від управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради повну інформацію щодо вхідних документів.

8.5. Усі вхідні документи скануються й надаються виконавцям у електронному вигляді. На паперовому носії документ отримує тільки перший виконавець.

8.6. Узяття документа на контроль здійснюється відповідно до змісту та резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови або керуючої справами виконкому міської ради.

8.7. На документі, що підлягає контролю, на лівому полі першої сторінки проставляється штамп «Контроль», а в нижньому лівому полі – штамп «Підлягає поверненню».

8.8. У разі, якщо декілька виконавців готували відповідь на контрольний документ, то головним виконавцем на основі інформацій інших виконавців узагальнюється й візується відповідь заявнику за підписом секретаря міської ради, заступників міського голови або керуючої справами виконкому міської ради. Якщо відповідь міській раді або Виконавчому комітету підписує керівник департаменту, управління, відділу та іншого виконавчого органу міської ради, у кожному випадку до відповіді додаються інформації всіх співвиконавців, погоджені із заступником міського голови або керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків. Усі виконавці несуть однакову відповідальність за своєчасність та якість наданої інформації.

8.9. Якщо в резолюції головним виконавцем визначено керівника, який не є працівником Виконавчого комітету, узагальнення відповіді здійснює представник Виконавчого комітету, визначений у резолюції.

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

8.11. 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.

8.12. Контрольні документи виконуються в строки, визначені вимогами чинного законодавства України та Інструкції з діловодства. Документи з позначкою «терміново» мають бути виконані протягом п'яти робочих днів від дати реєстрації, якщо в них не зазначено інший термін виконання.

8.13. 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 міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

8.14. 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 міської ради, які списують документ до справи або залишають його на контролі згідно з терміном виконання, потребою в додатковій інформації тощо.

8.15. Контрольний документ органу виконавчої влади може бути знятий з контролю тільки тим органом, що його створив. Інші службові документи зняти з контролю може тільки міський голова, його заступники, секретар міської ради, керуюча справами виконкому міської ради.

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

8.17. Після розгляду й виконання контрольні службові документи повертаються разом з відповідями до відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради за винятком тих, на підставі яких ухвалені акти міської ради, її Виконавчого комітету, розпорядження міського голови, а також крім випадків, передбачених чинним законодавством України. У разі втрати оригіналу документа, повертається його копія з пояснювальною запискою на ім'я начальника управління про причини втрати документа.

8.18. Списані в справу документи зберігаються в управлінні організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради протягом року, потім – в архівосховищі Виконавчого комітету відповідно до термінів, визначених номенклатурою справ Виконавчого комітету, після чого знищуються за актом.

8.19. Копії документів, що містяться в справах, видаються на запити та засвідчуються відділом документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради в установленому чинним законодавством України порядку.

8.20. Контроль за виконанням актів міської ради, Виконавчого комітету, міського голови, протоколів доручень міського голови.

8.20.1. Контроль за виконанням рішень міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень, протоколів доручень міського голови здійснюється управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради за допомогою комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг». На кожний контрольний документ створюється реєстраційно-моніторингова картка.

8.20.2. Узяття актів міської ради, Виконавчого комітету, міського голови на контроль здійснюється на підставі їх змісту. Як правило, на контроль ставляться рішення міської ради, Виконавчого комітету з основних планових питань, акти з конкретними строками виконання завдань та протоколи доручень міського голови.

8.20.3. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради складає протоколи доручень, наданих міським головою на засіданнях Виконавчого комітету, апаратних нарадах та організовує контроль за їх виконанням.

8.20.4. Інші акти міської ради, Виконавчого комітету, міського голови контролюються розробниками.

8.20.5. Керівники департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради або посадові особи органів місцевого самоврядування, яким доручено виконання завдань контрольних документів, повинні в зазначений термін надати до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради адресовану Виконавчому комітету інформацію про їх повне або часткове виконання. У разі, якщо виконавцями завдань контрольного документа є суб'єкти господарювання, то хід їх виконання контролює та надає узагальнену інформацію розробник документа або інший структурний підрозділ Виконавчого комітету, передбачений цим актом чи резолюцією.

8.20.6. Якщо до рішення міської ради або Виконавчого комітету, розпорядження міського голови додаються програми, плани заходів тощо, то хід їх виконання контролюється розробником відповідного документа, який і надає узагальнену інформацію Виконавчому комітету.

8.20.7. Узагальнює інформацію про повне або часткове виконання всіх контрольних пунктів документа департамент, управління, відділ, інший виконавчий орган міської ради, що готував документ.

8.20.8. Інформацію про виконання контрольних 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 при цьому всі виконавці несуть однакову відповідальність за неї.

8.20.9. У випадку невиконання завдання до визначених у рішеннях міської ради, Виконавчого комітету, розпорядженнях, протоколах доручень міського голови термінів, керівники департаментів, управлінь, відділів 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 міської ради

відповідно до розподілу обов'язків про причини невиконання та вказати остаточний термін виконання.

8.20.10. Якщо контрольні пункти рішення міської ради, Виконавчого комітету, розпорядження, протоколу доручень міського голови з об'єктивних причин виконані не в повному обсязі, то секретар міської ради, заступники міського голови, керуюча справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків можуть уносити пропозиції щодо продовження термінів їх виконання.

8.20.11. Після виконання всіх контрольних пунктів рішення (розпорядження) секретар міської ради, заступники міського голови або керуюча справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків дають згоду на зняття його з контролю. На цій підставі управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, як правило, раз на квартал, готує проект рішення міської ради, Виконавчого комітету або розпорядження міського голови про зняття з контролю виконаних рішень, розпоряджень.

8.20.12. Зняття з контролю рішень чи розпоряджень не передбачає закінчення дії їх положень, а лише припиняє здійснення контрольних заходів (інформування, звітування тощо).

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

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

8.20.15. Хід виконання контрольних актів міської ради, Виконавчого комітету та розпоряджень, доручень міського голови може розглядатися на сесіях міської ради, засіданнях Виконавчого комітету, апаратних нарадах.

8.20.16. Резолюції секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради, що не стосуються пунктів контрольних рішень чи розпоряджень, вважаються дорученнями. Такі доручення беруться на контроль секретарем керівника або особою, відповідальною за роботу з контрольними документами у департаменті, управлінні, відділі, іншому виконавчому органі міської ради.

8.21. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради перевіряє хід виконання контрольних документів, у тому числі резолюцій керівників Виконавчого комітету на службових документах, та інформує про стан виконання:

8.21.1 щомісяця відповідно до Інструкції з діловодства;

8.21.2 у встановлений термін за дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради.

*РОЗДІЛ ІХ. Порядок використання бланків,  
гербових печаток, печаток без зображення герба, штампів*

9.1. Бланки, що використовуються у Виконавчому комітеті.

9.1.1. Для написання листів у Виконавчому комітеті використовуються бланки:

9.1.1.1 Криворізького міського голови, право підпису якого має міський голова;

9.1.1.2 Криворізької міської ради, право підпису якого має міський голова (особа, яка виконує його обов'язки) та секретар міської ради;

9.1.1.3 Виконавчого комітету Криворізької міської ради, право підпису якого мають міський голова, або посадова особа, яка виконує його обов'язки, заступники міського голови та керуюча справами виконкому міської ради.

9.1.2. Бланки для листів Виконавчого комітету є документами суворої звітності, дійсні на строк повноважень міської ради, її Виконавчого комітету, виготовляються, нумеруються та зберігаються в управлінні організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, начальник якого несе персональну відповідальність за їх облік і використання. Бланки для листів Виконавчого комітету мають єдину нумерацію за кожним видом. Бланки документів, створених у електронній формі, підписані кваліфікованим електронним підписом, не нумеруються та не потребують обліку.

9.1.3. Бланки для листів Виконавчого комітету видаються під особистий підпис особі, призначеній виконувати ці функції наказом керівника департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, яка несе відповідальність за їх збереження та облік.

9.1.4. Контроль за використанням бланків для листів Виконавчого комітету покладається особисто на керівника департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради.

9.1.5. Вихідні документи, підготовлені на бланках для листів Виконавчого комітету, реєструються в управліннях організаційно-протокольної роботи та по роботі зі зверненнями громадян виконкому міської ради.

9.1.6. З метою запобігання псуванню бланків для листів Виконавчого комітету складаються проекти службових документів. Після погодження проекту документа секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків, головним спеціалістом апарату міської ради і виконкому, на якого відповідно до посадової інструкції покладено функції з перевірки документів, начальниками департаментів, управлінь, відділів інших виконавчих органів міської ради та підписання міським головою текст документа переноситься на бланк.

9.1.7. Зіпсовані бланки для листів Виконавчого комітету повертаються до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради з пояснювальною запискою на ім'я начальника управління про причини зіпсування та за накопиченням (не рідше одного разу на рік) знищуються за актами.

9.1.8. Копіювання бланків для листів Виконавчого комітету не допускається.

9.1.9. Для розпорядчих документів використовуються бланки:

9.1.9.1 рішень Криворізької міської ради;

9.1.9.2 рішень Виконавчого комітету Криворізької міської ради;

9.1.9.3 розпоряджень Криворізького міського голови.

9.1.10. Бланки розпорядчих документів виготовляються та зберігаються в управлінні організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради. Зазначені бланки не нумеруються.

9.1.11. При наданні відпусток працівникам апарату міської ради і виконкому, департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради використовуються бланки наказів керуючої справами виконкому міської ради.

9.1.12. Бланки наказів керуючої справами виконкому міської ради виготовляються та зберігаються в кадровій службі виконкому міської ради.

9.1.13. Бланки департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради виготовляються з урахуванням вимог Інструкції з діловодства.

9.1.14. У Виконавчому комітеті також використовуються бланки документів, передбачених чинним законодавством України при здійсненні повноважень органів місцевого самоврядування.

9.2. Використання, облік печаток і штампів.

9.2.1. Документи міської ради, її виконавчого комітету засвідчуються гербовими печатками Криворізької міської ради, Виконавчого комітету, печаткою без зображення герба Виконавчого комітету, печаткою міста згідно з вимогами чинного законодавства України, актів міської ради та її виконавчого комітету.

9.2.2. Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовими печатками Криворізької міської ради, Виконавчого комітету, печаткою без зображення герба Виконавчого комітету, печаткою міста, складається в кожному департаменті, управлінні, відділі, іншому виконавчому органі міської ради, погоджується із заступником міського голови, керуючої справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків та надається посадовій особі, відповідальній за зберігання та використання цих печаток.

9.2.3. Для реєстрації й засвідчення службових документів департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради використовуються їх печатки із зображенням та без зображення герба, штампи.

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

9.2.5. Особи, відповідальні за збереження штампів і печаток, призначаються наказом по департаменту, управлінню, відділу чи іншому виконавчому органу міської ради.

9.2.6. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, та її підпис або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

9.2.7. Розпорядженням міського голови визначаються відповідальні особи за зберігання та використання печаток міської ради, Виконавчого комітету, міста; облік печаток і штампів міської ради, Виконавчого комітету, департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради.

### ***РОЗДІЛ X. Формування справ у діловодстві виконавчого комітету міської ради, тимчасове зберігання та використання архівних документів***

10.1. Складання номенклатури справ.

10.1.1. Номенклатура справ – обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків їх зберігання.

10.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

10.1.3. Номенклатура справ департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради розробляється щороку не пізніше 15 листопада посадовою особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням спеціалістів, які працюють у підрозділі, підписується його керівником та візується спеціалістом управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, який відповідає за організацію архівної справи.

10.1.4. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням експертної комісії (надалі – ЕК) Виконавчого комітету до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються у департаментах, управліннях, відділах та інших виконавчих органах міської ради (розпорядчі документи, положення про департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради, посадові інструкції тощо).

10.1.5. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

10.1.6. Номенклатура справ Виконавчого комітету та департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради складається відповідно до Інструкції з діловодства, вимоги до її оформлення визначено підпунктами 10.1.7 – 10.1.18.

10.1.7. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради складається з індексу підрозділу Виконавчого комітету (за штатним розписом

або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 05–10, де 05 – індекс самостійного відділу, 10 – порядковий номер справи, або 04.1–08, де 04.1 – індекс відділу в складі управління, 08 – порядковий номер справи.

10.1.8. У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), що мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

10.1.10. У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани-графіки, анкети, довідки тощо) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах». Термін «документи» уживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань Виконавчого комітету».

10.1.11. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

10.1.12. У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузевими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими й примірними номенклатурами справ.

10.1.13. Допускається посилання на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання. При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

10.1.14. Для документів, не передбачених чинними переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК Виконавчого комітету.

10.1.15. Виконавчий комітет погоджує ці строки з експертно-перевірною комісією (надалі – ЕПК) Державного архіву Дніпропетровської області Дніпропетровської обласної державної адміністрації. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено» (назва ЕПК державного архіву, протокол №\_\_ від \_\_).

10.1.16. Для справ, сформованих з тиражованих копій документів, установлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі й для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

10.1.17. Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК».



10.1.18. У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи, справи, що ведуться в електронній формі, посадових осіб, відповідальних за формування справ, передачу справ до архівосховища Виконавчого комітету чи інших установ для їх продовження тощо.

10.1.19. Номенклатура справ Виконавчого комітету візується спеціалістом управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, який відповідає за організацію архівної справи, та схвалюється ЕК Виконавчого комітету.

10.1.20. Номенклатура справ Виконавчого комітету подається на розгляд ЕК архівного відділу виконкому Криворізької міської ради, у зоні комплектування якого він перебуває.

10.1.21. Номенклатура справ Виконавчого комітету підлягає погодженню з Державним архівом Дніпропетровської області раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи Виконавчого комітету, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

10.1.22. Погоджена ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області номенклатура справ затверджується міським головою.

10.1.23. Номенклатура справ Виконавчого комітету складається в чотирьох примірниках.

10.1.24. Номенклатура справ департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається спеціалісту управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, який відповідає за організацію архівної справи.

10.1.25. Для використання в роботі департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ Виконавчого комітету.

10.1.26. Протягом року департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням зі спеціалістом управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, який відповідає за організацію архівної справи, нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

10.1.27. Наприкінці року номенклатура справ Виконавчого комітету обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує спеціаліст управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, який відповідає за організацію архівної справи.

10.1.28. Погоджена з ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області номенклатура справ Виконавчого комітету наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується міським головою та вводиться в дію з 01 січня нового року.

10.2. Формування справ.

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

10.2.2. Справи формуються у Виконавчому комітеті, як правило, децентралізовано, тобто у департаментах, управліннях, відділах та інших виконавчих органах міської ради.

10.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

10.2.3.1 уміщувати в справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;

10.2.3.2 групувати в справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи у Виконавчому комітеті), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп (формуються за період їх скликання), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік). Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи й документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо);

10.2.3.3 уміщувати в справи лише оригінали або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів;

10.2.3.4 не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, копій та документів, що підлягають поверненню;

10.2.3.5 до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

10.2.3.6 окремо групувати в справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

10.2.3.7 за обсягом справа не може перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

10.2.4. Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, документи постійного й тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи мають вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої – тимчасового.

10.2.5. Документи групуються в справи в хронологічному та/або логічному порядку.

10.2.6. Особові справи посадових осіб органу місцевого самоврядування формуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.2.7. Особові рахунки (картки-довідки) працівників Виконавчого комітету систематизуються в межах року за департаментами, управліннями, відділами, іншими виконавчими органами міської ради із зазначенням прізвищ, імен, по батькові працівників у алфавітному порядку.

10.2.8. Реєстраційні справи у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців формуються, ведуться та зберігаються в управлінні з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради відповідно до Наказу Міністерства юстиції України від 18 листопада 2016 року №3267/5 «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ».

10.2.9. Матеріали справ, що формуються адміністраторами департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради для архівного зберігання, складаються з копії заяви замовника послуги, опису вхідного пакета документів у електронній формі (у тому числі копія квитанції, що підтверджує внесення плати за адміністративну, іншу публічну послугу, якщо така плата передбачена законом).

10.2.10. Звернення громадян з питань роботи Виконавчого комітету та всі документи з їх розгляду й виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи громадського транспорту, з питань медичного обслуговування тощо. Кожне звернення й документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення й документи з їх розгляду систематизують у справи разом з попередніми.

10.2.11. Методичне керівництво й контроль за формуванням справ у Виконавчому комітеті та відділах, управліннях, інших виконавчих органах міської ради здійснюються спеціалістом управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, який відповідає за організацію архівної справи.

### 10.3. Зберігання документів у діловодстві.

10.3.1. Документи з моменту створення чи надходження й до передавання на зберігання до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради або архівного відділу виконкому Криворізької міської ради зберігаються за місцем формування справ у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради відповідно до номенклатури справ.

10.3.2. Керівники й працівники, відповідальні за організацію діловодства у департаментах, управліннях, відділах та інших виконавчих органах міської ради, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

10.3.3. Видача справ у тимчасове користування працівникам департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради здійснюється з дозволу керівника підрозділу, у якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу міського голови. На видану справу складається карта-замінник (або робиться запис у журналі обліку видачі документів з архівосховища Виконавчого комітету міської ради). У картці (журналі) зазначається індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу за формою відповідно до Інструкції з діловодства.

10.3.4. Не дозволяється видавати в тимчасове користування працівникам департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради окремі документи зі справ.

10.3.5. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більше як на місяць.

10.3.6. Вилучення оригіналів документів (справ) допускається з дозволу міського голови.

10.3.7. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів Виконавчого комітету має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом. Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів, у Виконавчому комітеті обов'язково залишаються копії цих документів та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

10.3.8. Документи Національного архівного фонду (надалі – НАФ), вилучені відповідно до закону за вмотивованим рішенням слідчого, судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню Виконавчому комітету, не пізніше ніж через рік після закінчення провадження в справі.

10.3.9. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою в департаментах, управліннях, відділах та інших виконавчих органах міської ради, уживаються заходи відповідно до підпунктів 10.4.24, 10.4.25.

10.3.10. Виготовлення, засвідчення та видавання копій документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

#### 10.4. Експертиза цінності документів.

10.4.1. Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають унесенню до НАФ.

10.4.2. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових і галузевих переліків видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.

10.4.3. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

10.4.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Виконавчому комітеті створюється постійно діюча ЕК, що діє відповідно до положення про неї, яку очолює керуюча справами виконкому міської ради.

10.4.5. Виконавчий комітет розробляє положення про ЕК на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного й комунального підприємства, установи

та організації, затвердженого відповідним наказом Міністерства юстиції України.

10.4.6. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом спеціаліста управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, який відповідає за організацію архівної справи, та архівного відділу виконкому Криворізької міської ради.

10.4.7. Організаційну та методичну допомогу в проведенні експертизи цінності надає ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області.

10.4.8. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

- 10.4.8.1 постійного зберігання;
- 10.4.8.2 тривалого (понад 10 років) зберігання;
- 10.4.8.3 тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- 10.4.8.4 ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

10.4.9. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі номенклатури справ Виконавчого комітету, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

10.4.10. Для документів постійного строку зберігання, що визначені ЕК як документи НАФ, встановлюється граничний термін тимчасового зберігання у виконавчому комітеті – 5 років, після чого вони передаються на постійне зберігання до архівного відділу виконкому Криворізької міської ради за описами та актами прийому-передачі.

10.4.11. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ у описі або номенклатурі справ.

10.4.12. Справи з позначкою «ЕПК», відносно яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення нових сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

10.4.13. За результатами експертизи цінності документів департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради оформлюють справи постійного зберігання і з кадрових питань (особового складу) до передачі їх до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

10.4.14. Щорічно кадрова служба, управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому міської ради закінчені діловодством справи постійного та тривалого зберігання (понад 10 років), з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві

передають до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради для подальшого зберігання.

10.4.15. Якщо окремі справи (документи) необхідно залишити в діловодстві для поточної роботи, управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради оформляє видачу справ у тимчасове користування.

10.4.16. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради за погодженням з його керівником за умови наявності вільних площ для зберігання.

10.4.17. Оформлення справ постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи (додаток 12).

10.4.18. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором.

10.4.19. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи, допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

10.4.20. Засвідчувальний напис (додаток 13) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

10.4.21. Департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради зобов'язані описувати документи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

10.4.22. Описи справ департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради складаються щороку за формою, відповідно до Інструкції з діловодства, посадовою особою, відповідальною за діловодство у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради.

10.4.23. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури відповідними відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку, створюється комісія зі службового розслідування. Винні в утраті документів або справ посадові особи можуть бути притягнені до відповідальності. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного департаменту, управління, відділу й іншого виконавчого органу міської ради,

передається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

10.4.24. На підставі довідки складається акт про нестачу справ (документів) у департаментах, управліннях, відділах та інших виконавчих органах міської ради за формою, наведеною в додатку 14, що підписує спеціаліст управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, який відповідає за організацію архівної справи, та затверджує міський голова.

10.5. Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів.

10.5.1. На підставі поданих департаментами, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів у Виконавчому комітеті складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою, наведеною в додатках до Інструкції з діловодства.

10.5.2. Акт департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради оформлюється у вигляді таблиці, що містить графи, передбачені зведеним актом про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Акт підписує керівник департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради.

10.5.3. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на справи всього Виконавчого комітету.

10.5.4. Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, у якому складено акт.

10.5.5. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, схвалений ЕК Виконавчого комітету, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подається на розгляд ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області, ЕК архівного відділу виконкому Криворізької міської ради, у зоні комплектування яких перебуває Виконавчий комітет.

10.5.6. У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації, додається довідка про проведення перевірки податковими органами або органами ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового та іншого законодавства (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю. У довідці також зазначаються відомості про наявність або відсутність: фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки, спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах.

10.5.7. Довідка підписується міським головою та начальником управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької міської ради – головним бухгалтером, скріплюється печаткою Виконавчого комітету.

10.5.8. Погоджений (схвалений) акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються міським головою, після чого Виконавчий комітет має право знищити документи.

10.5.9. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, переданої для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

10.5.10. Якщо до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом обмеження доступу, такі документи знищують шляхом подрібнення, спалювання або іншим способом, що унеможливує їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням власних імен, прізвищ членів ЕК Виконавчого комітету, наприклад:

Справи №25 ДСК, №30 ДСК, №80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени ЕК:

(підпис, власне ім'я, прізвище)

(підпис, власне ім'я, прізвище)

Дата.

## ***РОЗДІЛ XI. Порядок підготовки проєктів договорів, стороною в яких є Криворізька міська рада або її виконавчий комітет, для реєстрації та укладання***

11.1. З метою впорядкування договорів, стороною в яких є міська рада або Виконавчий комітет, ведуться реєстри:

11.1.1 договорів, пов'язаних з господарською діяльністю Виконавчого комітету, – в управлінні бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому міської ради;

11.1.2 договорів про співробітництво й організацію взаємовідносин між міською радою або Виконавчим комітетом та суб'єктами господарювання у сфері соціальної співпраці із соціально-економічного розвитку міста – в управлінні економіки виконкому Криворізької міської ради;

11.1.3 договорів гарантії, кредитних договорів, угод про передачу коштів позики – у департаменті фінансів виконкому Криворізької міської ради;

11.1.4 договорів про грант – у департаментах, управліннях, відділах, інших виконавчих органах міської ради, яких стосується питання договору;

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



11.2. Проекти договорів, що підписуються міським головою, стороною в яких є міська рада або Виконавчий комітет, перевіряються та візуються:

11.2.1 відповідним спеціалістом і керівником (або особою, яка його замінює):

11.2.1.1 департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, що є їх розробником;

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

11.2.1.3 юридичного управління виконкому міської ради;

11.2.1.4 управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької міської ради – з питань, пов'язаних з господарською діяльністю Виконавчого комітету;

11.2.1.5 управління економіки виконкому Криворізької міської ради – з питань співробітництва й налагодження взаємовідносин між міською радою або Виконавчим комітетом та суб'єктами господарювання у сфері соціальної співпраці із соціально-економічного розвитку міста;

11.2.1.6 департаменту фінансів виконкому Криворізької міської ради – щодо міжбюджетних трансфертів та коштів, які надходять до міського цільового фонду на розвиток, обслуговування, будівництво, розширення, ремонт, утримання об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міста, виконання міських програм, затверджених міською радою; договорів гарантії, кредитних договорів, угод про передачу коштів позики, договорів про грант;

11.2.2 секретарем тендерного комітету виконкому Криворізької міської ради – з питань закупівель товарів, робіт і послуг, що будуть укладені за результатами проведених процедур закупівель/спрощених процедур закупівель.

11.3. Проекти договорів, що підписуються секретарем міської ради, заступниками міського голови й керуючою справами виконкому міської ради та стороною в яких є міська рада або Виконавчий комітет, візуються:

11.3.1 відповідним спеціалістом, керівником або заступником керівника:

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

11.3.1.2 управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької міської ради;

11.3.1.3 юридичного управління виконкому Криворізької міської ради;

11.3.1.4 департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, у разі необхідності;

11.3.2 секретарем тендерного комітету виконкому Криворізької міської ради – з питань закупівель товарів, робіт і послуг, що будуть укладені за результатами проведених процедур закупівель/спрощених процедур закупівель.

11.4. 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.

11.5. Керівник (посадова особа, яка виконує його обов'язки) департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради, який веде відповідні реєстри договорів й у відомі яких перебуває предмет договору, контролює та несе персональну відповідальність за:

11.5.1 доцільність укладення договору про надання робіт чи послуг і його зміст, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт;

11.5.2 фактичне виконання робіт, послуг, придбання за договором та засвідчує своїм підписом відповідний документ;

11.5.3 облік і схоронність договорів, збереження даних, що містяться в них.

11.6. При укладенні договорів під час виконання завдань (проектів) Національної програми інформатизації їх погодження в порядку та терміни, визначені чинним законодавством України, з Генеральним державним замовником – Міністерством цифрової трансформації України, у тому числі шляхом його повідомлення за визначеною ним процедурою, здійснюється:

11.6.1 керівниками:

11.6.1.1 департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, що є розпорядниками (головними й нижчого рівня) та одержувачами бюджетних коштів бюджету Криворізької міської територіальної громади;

11.6.1.2 департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, що є ініціаторами виконання завдань Національної програми інформатизації, у разі здійснення закупівель за бюджетний кошт, розпорядником якого є виконавчий комітет Криворізької міської ради;

11.6.2 головним спеціалістом, бухгалтером апарату міської ради і виконкому – стосовно закупівель, що здійснюються бюджетним коштом, розпорядником якого є Криворізька міська рада.

## ***РОЗДІЛ XII. Порядок роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію***

12.1. У роботі зі зверненнями громадян (пропозиціями, заявами, скаргами), запитами на інформацію та в організації особистого прийому посадові особи Виконавчого комітету 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.

12.2. Ведення діловодства щодо розгляду звернень громадян у департаментах, управліннях, відділах та інших виконавчих органах міської ради покладається на спеціально призначених 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, зі змінами.

12.3. Порядок доступу до публічної інформації у Криворізькій міській раді, Виконавчому комітеті, департаменті, 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».

12.4. Звернення, що надійшли до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради реєструються в програмі «Звернення громадян» комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг» спеціалістами управління по роботі зі зверненнями громадян виконкому міської ради.

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

12.6. За дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови або керуючої справами виконкому міської ради управління по роботі зі зверненнями громадян виконкому міської ради невідкладно надсилає звернення посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у ньому питань.

12.7. 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.

12.8. Інформація головному виконавцю та Виконавчому комітету надається не пізніше ніж за 2 дні до встановленого терміну.

12.9. Узагальнену відповідь заявнику та Виконавчому комітету на основі інформації інших виконавців повинен підготувати головний виконавець, але відповідальність за неї всі виконавці несуть однаково. Відповіді всіх виконавців надаються до управління по роботі зі зверненнями громадян виконкому міської ради.

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

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

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

12.13. Запити на інформацію розглядаються не пізніше п'яти робочих днів зі дня їх отримання, у разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку значної кількості даних, – не пізніше двадцяти робочих днів.

12.14. 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 про ці причини.

12.15. У разі, коли у відповіді передбачається тривалий час виконання певних заходів, обов'язково зазначається термін їх реалізації. Якщо термін виконання звернення відповідно до чинного законодавства закінчився, воно знімається з контролю управління по роботі зі зверненнями громадян виконкому міської ради й залишається на внутрішньому контролі виконавця.

12.16. Звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», Почесних громадян міста Кривого Рогу розглядаються міським головою особисто.

12.17. 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 міської ради залежно від того, хто розглядав звернення, реєструються в управлінні по роботі зі зверненнями громадян виконкому міської ради й надсилаються виконавцем.

12.18. Відповіді заявникам, якщо звернення були адресовані:

12.18.1 міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому міської ради, підписують міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуюча справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків або посадова особа, яка за їх дорученням розглядала звернення та визначена головним виконавцем;

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

12.19. Відповідь готується у двох примірниках: перший – заявнику, другий – з матеріалами перевірки, інформаціями, доповідними записками, поясненнями – Виконавчому комітету.

12.20. Відповідь, підписана міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючою справами виконкому міської ради, реєструється в управлінні по роботі зі зверненнями громадян виконкому міської ради й надсилається виконавцем заявнику. У такому ж порядку реєструються відповіді на електронні звернення громадян, якщо заявник вимагає їх отримання в письмовій формі.

12.21. Відповідь, попередньо узгоджену із заступником міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків, підписану керівником департаменту, управління, відділу чи іншого виконавчого органу міської ради, заявнику надсилає виконавець.

12.22. Копія відповіді, матеріали перевірки й листування передаються та зберігаються в справах управління по роботі зі зверненнями громадян виконкому міської ради.

12.23. Особистий прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови й керуючою справами виконкому міської ради проводиться як у приміщенні Виконавчого комітету (приймальня громадян), так і в районах міста відповідно до визначених розпорядженням міського голови днів прийому.

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

### *РОЗДІЛ XIII. Надання адміністративних, інших публічних послуг*

13.1. Надання адміністративних, інших публічних послуг, суб'єктом надання яких є міська рада (її виконавчі органи або посадові особи), здійснюється виключно через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради та його територіальних підрозділах на правових засадах, визначених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», відповідними рішеннями міської ради, за принципом організаційної єдності або безпосередньо суб'єктами надання адміністративних послуг.

13.2. Адміністративні послуги в електронній формі надаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

13.3. Суб'єктам надання адміністративних послуг (департаментам, управлінням, відділам, іншим виконавчим органам міської ради) забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг), якщо такі послуги надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, крім випадків подання заяв з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

13.4. Департаменти, управління, відділи, інші виконавчі органи міської ради, що є суб'єктами надання адміністративних, інших публічних послуг або

уповноваженими органами з їх надання, забезпечують порядок та терміни надання адміністративних послуг, у першу чергу послуг дозвільного характеру, відповідно до Законів України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги».

#### *РОЗДІЛ XIV. Проведення нарад*

##### 14.1. Апаратні наради.

14.1.1. Проводяться відповідно до календарного плану роботи виконавчого комітету міської ради. У разі перенесення робочих днів у зв'язку зі святкуванням державних свят, апаратні наради проводяться в перший робочий день після свята або вихідного дня.

14.1.2. Протоколи апаратних нарад, доручень міського голови веде керівник управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

14.1.3. Стан виконання доручень міського голови контролюється. Інформація про виконання доручень, адресована Виконавчому комітету, надається в письмовому вигляді до відділу з протокольної роботи управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, може заслуховуватися на апаратних нарадах.

##### 14.2. Оперативні, виробничі та інші наради.

14.2.1. Проводяться міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків або за дорученням міського голови, керівниками департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради відповідно до календарного плану роботи Виконавчого комітету або в разі нагальної потреби.

14.2.2. План проведення наради, довідкові матеріали з розгляду питань, списки запрошених, тексти телефонограм готують департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради за напрямом роботи, здійснюють запрошення учасників наради, їх реєстрацію та розміщення.

14.2.3. Департаментом, відділом, управлінням та іншим виконавчим органом міської ради, відповідальним за проведення наради, обов'язково ведеться протокол наради, за необхідності може складатися протокол доручень. Протоколи перебувають на контролі й зберігаються у відповідному департаменті, відділі, управлінні чи іншому виконавчому органі міської ради.

#### *РОЗДІЛ XV. Організація роботи в локальній комп'ютерній мережі виконавчого комітету міської ради, розміщення матеріалів на офіційному вебсайті Криворізької міської ради та її виконавчого комітету*

15.1. Інформація, призначена для загального користування (форми, бланки, інструкції, повідомлення, запити тощо), розміщується відповідальними

працівниками департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради на сервері Виконавчого комітету в папці «Актуальна інформація».

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

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

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

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

15.6. Департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради розміщують та постійно оновлюють інформацію на офіційному вебсайті згідно з Регламентом офіційного вебсайта Криворізької міської ради та її виконавчого комітету, визначеним відповідним розпорядженням міського голови. Керівники департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради особисто несуть відповідальність за зміст оприлюднених на офіційному вебсайті інформаційних та інших матеріалів, ідентичність оригіналу й електронної копії.

15.7. Проекти актів міської ради та її Виконавчого комітету (рішення міської ради, Виконавчого комітету) з додатками (за наявності) оприлюднюються на офіційному вебсайті за пропозиціями, що ураховують вимоги Закону України «Про захист персональних даних», департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради – розробників проектів цих актів, погодженими із заступниками міського голови або керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків. Пропозиції надаються не пізніше десяти робочих днів до дати розгляду вищевказаних актів до управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради в електронному вигляді та мають містити проекти актів міської ради (її Виконавчого комітету) разом з усіма додатками та супровідні листи, де має бути зазначено повна назва проектів, номер сесії міської ради – для проектів рішень міської ради, місяць та рік проведення засідання Виконавчого комітету – для проектів рішень Виконавчого комітету, інформацію про наявність додатків (кількість файлів та аркушів), власне ім'я, прізвище, номер робочого телефону працівника, який готував проект рішення. У випадку відсутності зазначеної інформації, проект буде повернуто розробнику через комп'ютерну програму «КАІ-Документообіг». Проекти рішень оприлюднюються шляхом розміщення на офіційному вебсайті (<https://kr.gov.ua>)

протягом робочого дня, у який було надано пропозицію. Якщо пропозиція надійшла після 16.30 год, проекти рішень оприлюднюються наступного робочого дня. Вимоги щодо строку оприлюднення не застосовуються до проектів рішень, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо несвочасне ухвалення рішень призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

15.8. У день проведення пленарного засідання міської ради управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради оприлюднює на офіційному вебсайті дані про поіменне голосування депутатів на засіданні.

15.9. Оприлюднення актів міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови здійснюється шляхом завантаження з комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг» порядків денних, протоколів засідань міської ради, постійних комісій міської ради, їх висновків і рекомендацій – за інформацією управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, наданою через комп'ютерну програму «КАІ-Документообіг», управлінням інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради не пізніше п'яти робочих днів зі дня їх ухвалення або проведення засідання на офіційному вебсайті.

15.10. Якщо зазначені акти містять персональні дані про особу, розробники документів не пізніше чотирьох робочих днів від дати ухвалення акта надають через комп'ютерну програму «КАІ-Документообіг» управлінню інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради відповідні копії для оприлюднення разом із супровідним листом.

15.11. Керівники департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, що є розробниками документів несуть персональну відповідальність за ідентичність оригіналу й копій, у тому числі передбачених пунктом 15.10, достовірність та своєчасність надання публічної інформації для оприлюднення на офіційному вебсайті та контролюють дотримання Закону України «Про захист персональних даних».

15.12. Акти міської ради, Виконавчого комітету, розпорядження міського голови заносяться управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради до комп'ютерної програми «КАІ-Документообіг».

15.13. У разі внесення змін до рішень міської ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розробник цих документів у 10-денний термін з дня їх ухвалення створює актуальну редакцію актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування з урахуванням усіх раніше внесених змін. На першій сторінці акта прописується фраза «зі змінами, унесеними згідно з актами [вид акта (рішення міської ради, рішення Виконавчого комітету, розпорядження міського голови), дата ухвалення, номер у хронологічному порядку]. Актуальна редакція в супроводі листа в електронному вигляді надається через комп'ютерну програму «КАІ-



Документообіг» до управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради для оприлюднення на офіційному вебсайті.

## *РОЗДІЛ XVI. Робота з електронною поштою*

16.1. Роботу з електронною поштою:

16.1.1 Виконавчого комітету, що надходить на офіційну електронну скриньку [mvk99@kr.gov.ua](mailto:mvk99@kr.gov.ua), здійснює оператор електронної пошти Виконавчого комітету – особа, уповноважена на це керівництвом Виконавчого комітету, на комп'ютер якої встановлено відповідну програму, – клієнт електронної пошти;

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

16.2. Прийом та надсилання електронної пошти здійснюється згідно з Інструкцією про порядок використання електронної пошти у виконавчому комітеті міської ради (додаток 15).

16.3. Оператор електронної пошти:

16.3.1 Виконавчого комітету – пересилає пошту, отриману на ім'я міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради, адресовану міській раді, її виконавчому комітету, – до відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, звернення громадян – до управління по роботі зі зверненнями громадян виконкому міської ради, іншу кореспонденцію, адресовану відповідним департаментам, управлінням, відділам, іншим виконавчим органам міської ради, – відповідно;

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

16.4. Відсилання 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 департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, та всі інші документи надсилаються уповноваженими особами з їх електронних скриньок.

16.5. Електронне листування департаментами, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради здійснюється тільки з офіційних електронних адрес у доменах [@kr.gov.ua](mailto:@kr.gov.ua).

16.6. Матеріали для пересилання електронною поштою приймаються від департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради в електронному вигляді через локальну комп'ютерну мережу або на електронному носії.

16.7. Керівники департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради зобов'язані доповідати міському голові, заступникам

міського голови, керуючій справами виконкому міської ради про зміст отриманої інформації та наданих електронною поштою відповідей.

### *РОЗДІЛ XVII. Виконання копіювальних робіт у виконавчому комітеті міської ради*

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

17.2. Виконавець документа одразу перевіряє якість і кількість зроблених копій, здійснює запис у журналі обліку копіювальних робіт.

### *РОЗДІЛ XVIII. Організація та проведення урочистих протокольних заходів*

18.1. Урочисті протокольні заходи з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат, відкриття/уведення в дію об'єктів (надалі – заходи) за участі міського голови проходять у форматі урочистих прийомів, покладень квітів тощо відповідно до календарного плану роботи Виконавчого комітету.

18.2. Департамент, управління, відділ, інший виконавчий орган міської ради, виконавчий комітет районної в місті ради, відповідальний за проведення заходу, забезпечує:

18.2.1 план з підготовки та проведення заходу, сценарний план заходу (додаток 16), що мають бути підписаними керівником департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради, погодженими заступником міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків, подальшу розсилку всім відповідальним за їх виконання. Контроль здійснює керівник департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради;

18.2.2 списки запрошених, у тому числі нагороджених, план їх розміщення;

18.2.3 текст для проведення церемонії вручення нагород (відповідно до рішення Виконавчого комітету, розпорядження міського голови про нагородження);

18.2.4 матеріали для виступу міського голови на заході, підписані керівником департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради й погоджені начальником управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради, заступником міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків;

18.2.5 текст привітання міського голови з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних, ювілейних дат для публікації в засобах масової інформації та на офіційному вебсайті;

18.2.6 інформаційні довідки про відкритий/уведений у дію об'єкт, підприємство (організацію, установу), що виконувало будівельні роботи, історичну довідку в разі ювілейних дат;

18.2.7 запрошення учасників заходу, у тому числі нагороджених, з уточненням їх присутності;

18.2.8 використання державних символів України, міської символіки, святкове оформлення. У дні вшанування пам'яті та дні жалоби розміщення Державного Прапора України, прапора міста Кривого Рогу здійснюється за окремими вимогами;

18.2.9 у разі зміни дати, часу, місця проведення заходу своєчасне інформування всіх залучених до урочистостей;

18.2.10 реєстрацію запрошених і нагороджених, їх розміщення;

18.2.11 після вручення міських відзнак протягом трьох днів надання до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради протоколу вручення відзнак (додаток 17).

18.3. Супроводжувальні листи про розміщення тексту привітання міського голови із зазначенням дати публікації, адресовані керівнику засобу масової інформації та начальнику управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради, візуються головним спеціалістом апарату міської ради і виконкому, на якого відповідно до посадової інструкції покладено функції з перевірки документів, начальником управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради, погоджуються заступником міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

18.4. За тиждень до дати проведення заходу підготовлені матеріали (сценарний план заходу, матеріали для виступу міського голови, інформаційна/історична довідка) департамент, управління, відділ, інший виконавчий орган міської ради, відповідальний за проведення заходу, надає заступнику міського голови, керуючій справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків для подальшої передачі міському голові, їх копії – до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради. Керівник виконкому районної в місті ради особисто погоджує матеріали з міським головою.

18.5. З метою організаційного забезпечення участі міського голови в заході, що проводиться безпосередньо суб'єктом господарювання, департамент, управління, відділ, інший виконавчий орган міської ради відповідно до напряму роботи за інформацією організатора заходу забезпечує сценарний план заходу, матеріали для виступу міського голови, інформаційну/історичну довідку, уточнює інформацію про присутність осіб для вручення відзнак Виконавчого комітету, міського голови.

18.6. Запрошення та координацію роботи акредитованих представників засобів масової інформації на заході здійснює управління преси, інформаційної

діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради відповідно до плану підготовки.

### *РОЗДІЛ XIX. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю*

19.1. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю передбачає широке й повне інформаційне забезпечення питань 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.

19.2. Департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради через управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради 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.

19.3. Керівники департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради:

19.3.1 інформують громадськість про свою діяльність;

19.3.2 надають роз'яснення щодо цілей, змісту й порядку реалізації державної політики у відповідній сфері;

19.3.3 самостійно або спільно з управлінням преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради здійснюють моніторинг громадської думки під час підготовки та виконання рішень міської ради, Виконавчого комітету;

19.3.4 реагують на критичні зауваження, висловлені на сторінках преси, в ефірі радіо- і телепрограм;

19.3.5 через засоби масової інформації надають відповіді на питання, порушені у зверненнях і запитах городян.

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

19.5. Управління преси, інформаційної діяльності та внутрішньої політики виконкому Криворізької міської ради:

19.5.1 забезпечує підготовку до публікації офіційних документів, надає в пресу коментарі, прес-релізи, іншу текстову інформацію щодо діяльності міського голови, міської ради та Виконавчого комітету;

19.5.2 організовує висвітлення в засобах масової інформації заходів, що відбуваються за участі міського голови, посадових осіб міської ради та Виконавчого комітету;

19.5.3 улаштовує прес-конференції, брифінги, виступи міського голови, посадових осіб міської ради та Виконавчого комітету;

19.5.4 проводить організаційну роботу з питань акредитації засобів масової інформації при міській раді;

19.5.5 забезпечує вивчення громадської думки шляхом аналізу публікацій, теле-, радіорепортажів у засобах масової інформації щодо діяльності органів місцевого самоврядування.

## *РОЗДІЛ XX. Робота з кадрами*

20.1. Загальні положення.

20.1.1. Ведення кадрового діловодства у Виконавчому комітеті здійснює кадрова служба виконкому міської ради.

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

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

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

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

20.1.6. На кожну посадову особу формується особова справа.

20.1.7. Подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, здійснюється в порядку, визначеному законом.

20.1.8. З метою оцінки ділових, професійних рис та кваліфікації посадових осіб Виконавчого комітету вони проходять щорічно (окрім року проведення атестації) оцінювання виконання покладених на них завдань і обов'язків, а раз на 4 роки підлягають атестації.

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

20.2.1. 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». Положення про конкурс на заміщення вакантних посад посадових осіб у Виконавчому комітеті затверджується розпорядженням міського голови.

20.2.2. Оголошення про конкурс публікується в друкованому засобі масової інформації, на офіційному вебсайті. Прийом документів претендентів на заміщення вакантних посад здійснюється протягом 30 календарних днів зі дня опублікування оголошення.

20.2.3. Спеціальна перевірка та перевірка достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою й четвертою статті першої Закону України «Про очищення влади» проводиться в порядку, передбаченому Законами України «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади». Організація проведення перевірок покладається на керуючу справами виконкому міської ради та кадрову службу виконкому міської ради.

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

### 20.3. Робота з кадровим резервом.

20.3.1. 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.

20.3.2. На кожному посаді керівника кадровий резерв формується з не менше як двох осіб, на посади спеціалістів – з не менше однієї особи з урахуванням фактичної потреби.

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

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

20.3.3.2 систематичне навчання шляхом самоосвіти;

20.3.3.3 періодичне навчання й підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах;

20.3.3.4 участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з питань діяльності органів місцевого самоврядування;

20.3.3.5 стажування протягом не більше двох місяців у Виконавчому комітеті;

20.3.3.6 виконання обов'язків посадової особи, на посаду якої зараховано працівника до кадрового резерву;

20.3.3.7 залучення до вивчення відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;

20.3.3.8 участь у підготовці проєктів актів міської ради, її Виконавчого комітету, інших нормативних документів.

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

20.4. Стажування у Виконавчому комітеті.

20.4.1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня й ділових рис працівників, які претендують на зайняття посад у Виконавчому комітеті, проводиться стажування осіб терміном до двох місяців.

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

20.4.3. Проходити стажування на підставі розпорядження міського голови можуть як особи, які вперше претендують на посаду, так і посадові особи, які претендують на зайняття вищої посади.

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

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

20.4.5.1 осіб, які вперше претендують на посаду та мають намір узяти участь у конкурсі;

20.4.5.2 підбору кандидатур з метою зарахування до кадрового резерву.

20.4.6. З метою просування по службі посадових осіб стажування проводиться за розпорядженням міського голови. Підставою для видання такого розпорядження є відповідне клопотання керівника та письмова заява стажиста, погоджена керівником департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради, секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків та керівником за місцем основної роботи.

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

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

20.5. Посадові інструкції.

20.5.1. На кожному посаді органів місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису розробляється посадова інструкція.

20.5.2. У зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради їх керівниками розробляються нові посадові інструкції.

20.5.3. Посадові інструкції працівників департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради складаються безпосередніми керівниками, затверджуються керівником вищого рівня.

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

20.5.5. Посадові інструкції складаються з п'яти розділів:

20.5.5.1. Загальні положення.

20.5.5.2. Основні завдання та обов'язки.

20.5.5.3. Права.

20.5.5.4. Відповідальність.

20.5.5.5. Вимоги до працівника.

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

20.5.7. Посадові інструкції складаються та затверджуються в двох примірниках, один з яких зберігається в кадровій службі виконкому міської ради, а другий – у відповідному департаменті, управлінні, відділі, іншому виконавчому органі міської ради.

## *РОЗДІЛ XXI. Правила внутрішнього розпорядку*

21.1. У Виконавчому комітеті, департаментах, управліннях, відділах та інших виконавчих органах міської ради встановлюються:

21.1.1 розпорядок роботи працівників апарату міської ради і виконкому, департаментів, управлінь, відділів 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. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину, розпорядок роботи працівників виконкому міської ради може змінюватися відповідно до чинного законодавства України;

21.1.2 графіки роботи:

21.1.2.1 відповідальних чергових департаменту розвитку інфраструктури міста, управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Криворізької міської ради – безперервний з підсумованим обліком робочого часу за рік (графіки роботи на рік та кожен місяць за підписом керівників, погоджені заступниками міського голови згідно з розподілом обов'язків та головою профспілкового комітету, готуються щорічно до 25 грудня та 25 числа поточного місяця відповідно);

21.1.2.2 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;

21.1.2.3 працівників департаменту адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради, які надають адміністративні, інші публічні послуги:

21.1.2.3.1 у Центрі адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 8.30 до 17.00 годин з перервою для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.30 годин і з 12.30 до 13.00 годин за узгодженим графіком; вівторок, четвер з 10.00 до 18.30 годин з перервою для відпочинку та харчування з 14.00 до 14.30 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 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 директора вищезазначеного департаменту, погоджений заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків та головою профспілкового комітету, готується до 25 числа поточного місяця);

21.1.2.3.2 у територіальних підрозділах Центру адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – з 08.30 до 17.00 годин з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00 годин й вихідними днями в суботу та неділю.».

21.2. Вхід у приміщення Виконавчого комітету до початку робочого дня здійснюється за пред'явленням службового посвідчення. Перебування працівників департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради зі службових питань у робочий час за межами будівлі Виконавчого комітету має бути попередньо погодженим з їх керівниками.

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

21.4. Начальники департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради повідомляють про відсутність на робочому місці в робочий час приймальні заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради, відповідно до розподілу обов'язків, залишаючи запис у журналі реєстрації з відміткою про мету, час відсутності, місце перебування та телефон, за яким їх можна знайти.

21.5. У кожному департаменті, управлінні, відділі та іншому виконавчому органі міської ради ведеться табель обліку робочого часу, що складається відповідальною особою, визначеною керівником.

21.5.1. Табелі підписують відповідальна особа, керівник відповідного департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради, працівник кадрової служби; затверджує – заступник міського голови, керуюча справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

21.5.2. Табелі надається до управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому міської ради в строк, необхідний для забезпечення своєчасного нарахування заробітної плати.

21.5.3. Контроль за веденням табеля, своєчасним наданням його до управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому міської ради покладається на керівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради.

21.6. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується 17 числа, за другу – 02 числа місяця, наступного за місяцем, за який її нараховано. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, вона виплачується напередодні.

21.7. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі 70 відсотків від посадового окладу працівника. У випадку, якщо дні відпрацьовано неповністю (лікарняний, відпустка та ін.), розрахунок здійснюється від 70 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час за період з 01 до 15 числа місяця.

21.8. Графіки чергування відповідальних працівників виконкому Криворізької міської ради у вихідні та святкові дні щомісячно складаються управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, підписуються керуючою справами виконкому міської ради та затверджуються міським головою. Графік надсилається до Дніпропетровської обласної державної адміністрації, доводиться до відома керівництва Виконавчого комітету, посадових осіб, зазначених у ньому, відділу оперативного інформування та контролю департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради.

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

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

21.11. Секретар керівника веде журнал реєстрації телефонограм відповідно до вимог чинних державних стандартів у сфері діловодства, у якому реєструються підписані керівником телефонограми незалежно від того яким департаментом, управлінням, відділом, іншим виконавчим органом міської ради вони підготовлені. Журнал та оригінали телефонограм зберігаються в приймальнях секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради.

21.12. У департаментах, управліннях, відділах, інших виконавчих органах міської ради, за наявності телефонограм, також ведуться журнали їх реєстрації відповідно до вимог чинних державних стандартів у сфері діловодства.

21.13. Кожен працівник Виконавчого комітету повинен:

21.13.1 дотримуватися вимог Настанов щодо якості, інформаційної безпеки та протидії корупційним загрозам Виконавчого комітету;

21.13.2 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;

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

21.13.4 дотримуватися правил і норм охорони праці та пожежної безпеки.

21.14. Забороняється:

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

21.14.2 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.

## *РОЗДІЛ XXII. Планові відпустки та відрядження*

22.1. Щорічно, до 01 грудня, керівники департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради надають до кадрової служби виконкому міської ради пропозиції щодо графіків щорічних основних і додаткових відпусток працівників на наступний рік. Графік відпусток працівників апарату міської ради і виконкому, департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради на рік складається кадровою службою виконкому міської ради та затверджується відповідним розпорядженням міського голови.

22.2. Відпустки плануються пропорційно на весь рік. Перенесення відпусток здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України з питань праці та про відпустки.

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

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

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

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

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

22.5. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, керівником департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради готується доповідна записка на ім'я міського голови та проект розпорядження про відрядження.

22.6. У доповідній записці зазначається куди, на який строк та з якою метою відряджається працівник, джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження. Записка погоджується із заступником міського голови, керуючою справами виконкому міської ради згідно з розподілом обов'язків.

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

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

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

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

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

### ***Розділ XXIII. Охорона праці та пожежна безпека***

23.1. Дотримання вимог нормативно-правових актів і нормативних документів з питань охорони праці та пожежної безпеки є обов'язковими для виконання посадовими особами, службовцями департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради та інших працівників Виконавчого комітету.

23.2. Працівники під час прийняття на роботу та періодично повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

23.3. Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади, з працівниками інших організацій, які прибули до Виконавчого комітету й виконують роботи для нього, з учнями та студентами,

які прибули до Виконавчого комітету для проходження практики, з екскурсантами в разі екскурсії до Виконавчого комітету.

23.4. Вступний інструктаж проводиться відповідно до розпорядження міського голови головним спеціалістом з питань охорони праці апарату міської ради і виконкому, який в установленому порядку пройшов навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

23.5. Запис про проведення вступного інструктажу для осіб, які приймаються на роботу відповідно до розпорядження міського голови, робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, що зберігається головним спеціалістом з питань охорони праці апарату міської ради і виконкому, а також у розпорядженні про прийняття працівника на роботу.

23.6. Керівник департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради, який пройшов навчання з охорони праці та пожежної безпеки й має відповідне посвідчення, до початку роботи безпосередньо на робочому місці проводить інструктажі:

23.6.1 первинний – з новоприйнятим працівником, який переводиться з одного департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради до іншого, який виконуватиме нову для нього роботу, відрядженим працівником з іншого підприємства, який бере участь у виконанні робіт для Виконавчого комітету за діючими інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт;

23.6.2 повторний – з працівником (групою працівників) департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу, але не рідше: на роботах підвищеної небезпеки – раз на 3 місяці, для решти робіт – раз на 6 місяців;

23.6.3 позаплановий – з працівниками при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, при внесенні змін та доповнень до них, при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо, при перерві в роботі працівника більш ніж на 30 календарних днів – для робіт підвищеної небезпеки, а для решти робіт – понад 60 днів. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення;

23.6.4 цільовий – з працівниками при ліквідації аварії або стихійного лиха, при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

23.7. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж.

23.8. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів і допуск працівників до роботи особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці, що зберігається в неї.

23.9. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані й скріплені печаткою (за її наявності).

23.10. У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску.

23.11. Посадові особи, службовці департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради та інші працівники Виконавчого комітету при прийомі на роботу, пов'язану з підвищеною пожежною небезпекою, попередньо (до початку самостійного виконання робіт) проходять спеціальне навчання (пожежно-технічний мінімум).

23.12. Посадові особи, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням вимог охорони праці на робочих місцях, під час прийняття на службу і періодично, раз на три роки, навчаються в навчальних центрах, що отримали відповідний дозвіл на проведення навчання з питань охорони праці та з якими укладено договір про закупівлю відповідних послуг.

23.13. Керівники департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради як відповідальні за пожежний стан приміщень, у яких розташовані підпорядковані їм підрозділи, проходять навчання та перевірку знань (раз на три роки) з питань пожежної безпеки в навчальних центрах, що отримали відповідний дозвіл на проведення навчання з питань охорони праці та з якими укладено договір про закупівлю відповідних послуг.

#### *РОЗДІЛ XXIV. Міжвідомчий обмін електронними документами*

24.1. Приймання вхідних електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

24.1.1. Електронні документи, що надходять до міської ради та її Виконавчого комітету через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (надалі – СЕВ ОВВ), приймаються та реєструються відділом документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

24.1.2. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до вебмодуля системи взаємодії Виконавчого комітету, вважається доставленим адресату.

24.2. Приймання вхідних електронних документів, що надійшли до Виконавчого комітету через сервіс електронної взаємодії KDoc-Integration.

24.2.1. Учасниками сервісу електронної взаємодії KDoc-Integration (надалі – СЕВ KDoc-Integration) є міська рада, її виконавчий комітет, департаменти, відділи, управління, інші виконавчі органи міської ради та

виконавчі комітети районних у місті рад (надалі – учасники взаємодії). Електронні документи, що надходять через СЕВ KDoc-Integration, приймаються службами діловодства учасників взаємодії.

24.2.2. Електронний документ, що завантажився із СЕВ KDoc-Integration до електронного документообігу, вважається доставленим адресату.

24.3. Попередній розгляд електронних документів, що надійшли до Виконавчого комітету через СЕВ ОВВ та СЕВ KDoc-Integration.

24.3.1. Електронний документ має бути електронною копією паперового документа з усіма необхідними реквізитами або бути створеним у електронному вигляді з накладанням електронного цифрового підпису.

24.3.2. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі. Під час попереднього розгляду визначається: чи має електронний документ бути допущеним до реєстрації; чи потребує розгляду керівництвом або надсилання за належністю відповідно до повноважень; чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

24.3.3. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли: електронний документ оформлено з порушенням вимог Інструкції з діловодства, електронний документ надійшов не за адресою або надійшов повторно, заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному, реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі, на електронному документі відсутній електронний цифровий підпис підписувача чи відсутня електронна печатка установи, на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує її обов'язки, відсутня електронна позначка часу, візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання його змісту. У цих випадках служба діловодства учасників взаємодії відмовляє в реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав. Реєстрація документів здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрований із сервісом взаємодії. Не допускається проходження одного й того ж документа в електронній та паперовій формах.

24.4. Надсилання електронних документів через сервіс взаємодії здійснюється автоматично за фактом їх завантаження в автоматизованому режимі із системи електронного документообігу Виконавчого комітету в сервіс взаємодії одразу після їх реєстрації або внесення резолюцій керівництва. Відправлення документів учаснику взаємодії здійснюється в журналі «Документи на відправлення», де відображається інформація про відправлені файли, стан доставки, отримання, реєстрація або відхилення (оновлення інформації відбувається кожного разу після виконання операцій з відправленим документом).

24.5. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється централізовано, за фактом їх завантаження із електронного документообігу (вебмодуля СЕВ ОВВ) установи в систему

взаємодії одразу після їх реєстрації відділом документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради. Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено електронним цифровим підписом або електронною печаткою. До вебмодуля системи взаємодії Виконавчого комітету завантажуються електронні копії документів, засвідчені електронними печатками, створення й засвідчення яких здійснює виконавець.

24.6. Журнал обміну електронними документами через СЕВ KDoc-Integration (надалі – журнал обміну).

24.6.1. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у комп'ютерній програмі «КАІ-Документообіг», що формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ KDoc-Integration.

24.6.2. Журнал обміну складається з таких логічно розподілених розділів: вхідні: «Надійшло», «Отримано», «Зареєстровано», «Відхилено», «Переадресовано» та вихідні: «Нові вихідні», «Відправлено», «Доставлено», «Прийнято», «Зареєстровано», «Відхилено» та «Помилкові».

24.6.3 Розділи журналу обміну мають такі обов'язкові інформаційні атрибути:

24.6.3.1 вхідні: номер і дата реєстрації електронного документа, відправник, короткий зміст, вид, дата і час надсилання й доставки, підстава відмови або переадресації в разі відхилення документа;

24.6.3.2 вихідні: номер і дата реєстрації електронного документа, дата і час доставки, адресат, номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом, а також атрибути інформаційного повідомлення.

24.6.4 Інформаційні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ KDoc-Integration і реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів. Інформаційне повідомлення автоматично генерується комп'ютерною програмою «КАІ-Документообіг» та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації або відмови в реєстрації електронного документа учасниками сервісу взаємодії. Інформаційні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації у вигляді документа або сторінки в електронній чи паперовій формі.

24.6.5. Інформаційні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

24.6.5.1 про надсилання – статусне інформаційне повідомлення «Надіслано», дату й час надсилання;

24.6.5.2 про доставку – статусне інформаційне повідомлення «Доставлено», дату й час доставки;

24.6.5.3 про реєстрацію – статусне інформаційне повідомлення «Зареєстровано», номер і дату реєстрації електронного документа;

24.6.5.4 про відмову в реєстрації – статусне інформаційне повідомлення «Відхилено», дату, час, підставу відмови;

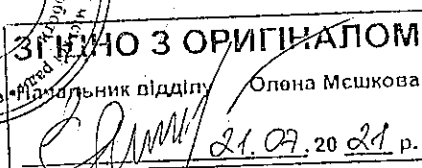
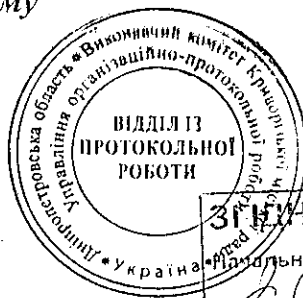


24.6.5.5 про перенаправлення – статусне інформаційне повідомлення «Перенаправлено», номер та дату документа, адресат, якому перенаправлено документ.

24.6.6. СЕВ KDoc-Integration має здійснювати інформування користувача про кількість документів, що перебувають у черзі на завантаження до системи взаємодії.

*Керуюча справами виконкому*

*Тетяна Мала*



Додаток 1  
до Регламенту виконавчого  
комітету міської ради  
(підпункт 3.7.1.)

**ПРОПОЗИЦІЇ**

(назва департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради)  
щодо включення в перспективний план роботи виконавчого комітету міської ради  
питань і заходів на I (II) півріччя 20\_\_ року

№ п/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 департаментів, відділів, управлінь інших виконавчих органів міської ради			
5	Нарада з керуючими справами виконавчих комітетів районних у місті рад			
6	Загальнооб'єктивні заходи			

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО**

\_\_\_\_\_ (назва посади)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я, прізвище

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 2  
до Регламенту виконавчого  
комітету міської ради  
(підпункт 3.11.1)

**ПЛАН**  
діяльності виконавчого комітету міської ради з підготовки  
проектів регуляторних актів на \_\_\_\_\_ рік

№ п/п	Назва проєкту	Цілі прийняття регуляторного акта	Строк підготовки проєкту	Найменування органу, підрозділу, відповідального за розроблення проєкту регуляторного акта (розробника)

Керуюча справами виконкому

Власне ім'я, прізвище

**ЗРАЗО**

\_\_\_\_\_

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

*Рішення підготовлено управлінням комунальної власності міста:*

*Начальник управління*

*Власне ім'я, прізвище*

*Погоджено:*

*Керуюча справами виконкому*

*Власне ім'я, прізвище*

*Заступник міського голови*

*Власне ім'я, прізвище*

*Головний спеціаліст з питань  
запобігання та виявлення корупції*

*Власне ім'я, прізвище*

*Директор департаменту освіти і науки*

*Власне ім'я, прізвище*

*Начальники управлінь:*

*юридичного*

*Власне ім'я, прізвище*

*організаційно-протокольної роботи*

*Власне ім'я, прізвище*

*Головний спеціаліст*

*Власне ім'я, прізвище*

*Рішення розіслати: управлінню комунальної власності міста, спеціалісту з контролю виконкому міськради, виконкому Металургійної районної у місті ради.*

*Власне ім'я, прізвище виконавця  
телефони*

---

*Додаток 4  
до Регламенту виконавчого  
комітету міської ради  
(підпункт 4.16.5)*

*Зворотний бік останньої сторінки додатка до проекту рішення міської  
ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови*

*Додаток підготовлено управлінням охорони здоров'я:*

*Начальник управління*

*Власне ім'я, прізвище*

*Власне ім'я, прізвище виконавця  
телефони*

---

РЕГЛАМЕНТ  
розгляду питання « \_\_\_\_\_ »  
(назва питання)

*Доповідь:*

Прізвище, ім'я, по батькові керівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради — посада керівника  
— до \_\_\_\_\_ хв.

*Свідповідь (у разі потреби):*

Прізвище, ім'я, по батькові керівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради — посада керівника  
— до \_\_\_\_\_ хв.

*Промовцям:* — до \_\_\_\_\_ хв. кожному

для відповіді на запитання — до \_\_\_\_\_ хв.

*Промовці:*

Прізвище, ім'я, по батькові — посада

Прізвище, ім'я, по батькові — посада

---

Додаток 6  
до Регламенту виконавчого  
комітету міської ради  
(підпункт 4.19.2)

**СПИСОК**  
запрошених на засідання виконавчого комітету міської ради  
з питання « \_\_\_\_\_ »  
(дата) \_\_\_\_\_ (назва питання)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Примітки
1			
2			
3			

**З**  
**В**  
**Р**  
**А**  
**З**

**ПЕРЕЛІК**  
недоліків і невирішених питань щодо \_\_\_\_\_

(назва питання)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові, посада керівника	Перелік недоліків та невирішених питань


**ЗРАЗОК**

\_\_\_\_\_

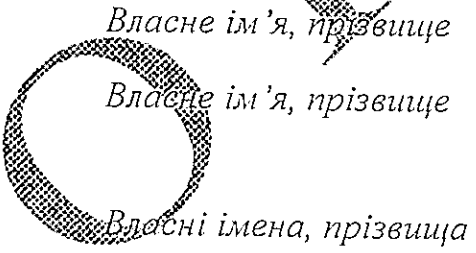


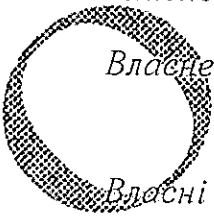
*Зворотний бік останньої сторінки проекту рішення виконавчого комітету  
міської ради, ухваленого між його засіданнями*

Рішення підготовлено управлінням економіки:

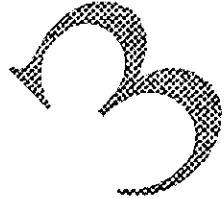
Начальник управління  Власне ім'я, прізвище

Погоджено:


Секретар міської ради  Власне ім'я, прізвище  
Власне ім'я, прізвище

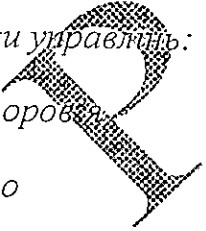
Перший заступник  
міського голови  Власне ім'я, прізвище

Заступники міського голови:

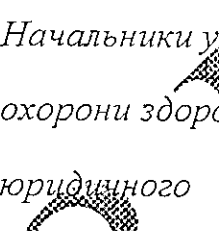
Керуюча справами виконкому  Власне ім'я, прізвище

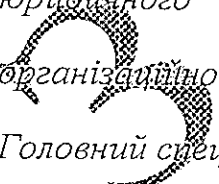
Члени виконкому:

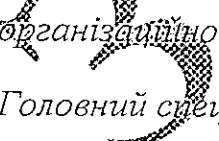
Головний спеціаліст з питань  
запобігання та виявлення корупції  Власне ім'я, прізвище

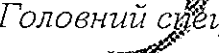
Директор департаменту фінансів  Власне ім'я, прізвище

Начальники управлінь:

охорони здоров'я  Власне ім'я, прізвище

юридичного  Власне ім'я, прізвище

організаційно-протокольної роботи  Власне ім'я, прізвище

Головний спеціаліст  Власне ім'я, прізвище

*Рішення розіслати: управлінням економіки, охорони здоров'я, департаменту  
фінансів виконкому міськради, управлінню Державної казначейської служби  
України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області.*

Власне ім'я, прізвище виконавця  
телефони

---

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

*Рішення підготовлено департаментом розвитку інфраструктури міста:*

*Директор департаменту*

*Власне ім'я, прізвище*

*Погоджено:*

*Керуюча справами виконкому*

*Власне ім'я, прізвище*

*Заступник міського голови*

*Власне ім'я, прізвище*

*Головний спеціаліст з питань  
запобігання та виявлення корупції*

*Власне ім'я, прізвище*

*Начальники управлінь:*

*Власне ім'я, прізвище*

*юрідичного*

*Власне ім'я, прізвище*

*організаційно-протокольної роботи*

*Власне ім'я, прізвище*

*Головний спеціаліст*

*Власне ім'я, прізвище*

*Рішення розіслати: департаменту розвитку інфраструктури міста виконкому  
міськради, виконкомам районних у місті рад.*

*Власне ім'я, прізвище виконавця  
телефони*

---

*Зворотний бік останньої сторінки проекту рішення міської ради*

*Рішення підготовлено департаментом адміністративних послуг:*

*Директор департаменту*

*Власне ім'я, прізвище*

*Погоджено:*

*Секретар міської ради*

*Власне ім'я, прізвище*

*Керуюча справами виконкому*

*Власне ім'я, прізвище*

*Заступники міського голови:*

*Власні імена, прізвища*

*Директори департаментів:*

*адміністративних послуг*

*Власне ім'я, прізвище*

*освіти і науки*

*Власне ім'я, прізвище*

*соціальної політики*

*Власне ім'я, прізвище*

*Начальники управлінь:*

*екології*

*Власне ім'я, прізвище*

*комунальної власності міста*

*Власне ім'я, прізвище*

*юридичного*

*Власне ім'я, прізвище*

*організаційно-протокольної роботи*

*Власне ім'я, прізвище*

*Головний спеціаліст*

*Власне ім'я, прізвище*

*Рішення розіслати: секретарю міської ради, головам постійних комісій міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому міської ради, керівникам департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради, виконкомам районних у місті рад.*

*Власне ім'я, прізвище виконавця  
телефони*

---

*Зворотний бік останньої сторінки прокту розпорядження міського голови*

*Розпорядження підготовлено департаментом соціальної політики:*

*Директор департаменту*

*Власне ім'я, прізвище*

*Погоджено:*

*Керуюча справами виконкому*

*Власне ім'я, прізвище*

*Заступник міського голови*

*Власне ім'я, прізвище*

*Головний спеціаліст з питань  
запобігання та виявлення корупції*

*Власне ім'я, прізвище*

*Начальники управлінь:*

*юридичного*

*Власне ім'я, прізвище*

*організаційно-протокольної роботи*

*Власне ім'я, прізвище*

*Головний спеціаліст*

*Власне ім'я, прізвище*

*Розпорядження розіслати: департаменту соціальної політики виконкому міськради, виконкомам районних у місті рад, підприємствам, установам, організаціям за окремим списком.*

*Власне ім'я, прізвище виконавця  
телефони*

---

Додаток 12  
до Регламенту виконавчого  
комітету міської ради  
(підпункт 10.4.17)

Код архівної установи

Код  
установи \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Справа № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування державної архівної установи, архівного відділу  
міської ради)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування установи та структурного підрозділу)

СПРАВА № 3 ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок справи)

\_\_\_\_\_

(крайні дати документів справи)

На \_\_\_\_\_ арк.

Зберігати \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Справа № \_\_\_\_\_

60

230

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № \_\_\_\_\_

(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито й пронумеровано \_\_\_\_\_  
аркушів;

у тому числі літерні номери \_\_\_\_\_ ;  
пропущені номери \_\_\_\_\_  
+ аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала

засвідчувальний напис \_\_\_\_\_

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

**З**  
**Р**  
**А**  
**З**

Виконавчий комітет  
Криворізької міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

(підпис) М П (власне ім'я, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

про нестачу справ (документів)  
у департаментах, відділах, управліннях  
інших виконавчих органах міської ради

У результаті \_\_\_\_\_ встановлено відсутність  
справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходившись їх розшуку позитивних результатів не  
дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ п/п	№ справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2		4	5	6

Разом \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів.  
(цифрами й прописом) (цифрами й прописом)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами  
(документами): \_\_\_\_\_  
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада керівника архіву (особи,  
відповідальної за архів)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Спеціаліст управління організаційно-  
протокольної роботи виконкому міської  
ради, який відповідає за організацію архівної справи

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ІНСТРУКЦІЯ**  
*про порядок використання електронної пошти  
у виконавчому комітеті міської ради*

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція про порядок використання електронної пошти у виконавчому комітеті міської ради (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, отриманими електронною поштою, їх обліку та носить обов'язковий характер під час використання електронної пошти у Виконавчому комітеті.

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

1.3.1 ознайомлювати всіх прийнятих на роботу осіб з вимогами Інструкції;

1.3.2 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:

1.4.1 забезпечують контроль за нормальним функціонуванням електронної пошти;

1.4.2 здійснюють відправку, отримання, реєстрацію та друк електронних листів;

1.4.3 у разі виникнення технічних проблем у роботі електронної пошти, інформують про це управління інформаційно-комунікаційних технологій виконкому Криворізької міської ради;

1.4.4 раз на місяць виконують резервне копіювання поштової бази (за наявності функції резервного копіювання в 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 департаментів, відділів, управлінь, інших виконавчих органів 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. При формуванні електронного листа в рядку «Кому» зазначається одна або декілька електронних адрес.

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

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

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

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

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

2.9.1 посада та назва підрозділу;

2.9.2 ініціал та прізвище посадової особи, яка підписує;

2.9.3 код міжміського зв'язку та номер телефону;

2.9.4 e-mail.

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

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

2.10.2 «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.

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

2.12. Після відправки листів електронною поштою працівники, відповідальні за роботу з нею, 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 рази на годину.

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

3.2.1 читають кожне повідомлення та перевіряють коректність змісту приєднаних файлів;

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

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

3.2.4 у разі потреби, друкують зміст електронного листа та додані файли;

3.2.5 передають надруковані листи та додані файли в друкованому або електронному вигляді адресатам.

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 вислову 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 надсилається електронною поштою, недопущення отримання інформації із системи особами, які не мають відповідних повноважень, та збереження таємниці власного ключа доступу до системи електронної пошти.

---

Сценарний план заходу з нагоди

(назва державного, професійного свята, пам'ятної дати, відкриття/введення у дію об'єкта)

Дата:

Час:

Місце проведення:

**Запрошуються:** заступники міського голови, голови районних і місті рад, керівники підприємств, закладів і установ міста, ветерани галузі, представники засобів масової інформації

До початку та після закінчення заходу звучить музика

11.00 – 11.20

Реєстрація запрошених, у тому числі нагороджених

**Відповідальні:** прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради

11.00 – 11.25

Зустріч, розміщення запрошених і нагороджених у залі

**Відповідальні:** прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради

11.30 – 11.50

Виступ Криворізького міського голови, вручення нагород:

- Грамот Дніпропетровської обласної ради (5 особам),
- відзнаки виконавчого комітету Криворізької міської ради – нагрудного знаку «За заслуги перед містом» I ст. (1 особі),
- відзнаки Криворізького міського голови – годинника з іменним написом міського голови (1 особі),
- Грамот виконавчого комітету Криворізької міської ради (8 особам)

Текст під час церемонії вручення нагород, зачитує

Нагороди (квіти, подарунки) подають \_\_\_\_\_

**Відповідальні:** прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради

*Продовження додатка 16*

- 11.50 – 12.00* Виступи запрошених або нагороджених (власне ім'я, прізвище, посада)
- 12.00 – 12.20* Святковий концерт за участю творчих колективів міста.  
*Відповідальні:* власне ім'я, прізвище, посада працівника департаменту, управління, відділу, іншого виконавчого органу міської ради.

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

*(підпис)*

*(власне ім'я, прізвище)*

**ЗРАЗОК**  
 ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_  
*(назва посади)*

\_\_\_\_\_  
*Власне ім'я, прізвище*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

*Власне ім'я, прізвище виконавця  
телефони*

\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**  
вручення відзнак виконавчого комітету Криворізької міської ради

\_\_\_\_\_ (дата та час вручення)

\_\_\_\_\_ (місце вручення)

\_\_\_\_\_ (назва заходу, на якому вручено відзнаки)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище та посада особи, яка вручила відзнаки)

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

**Нагрудні знаки «За заслуги перед містом»:**

**I ступеня**

--	--	--	--

**II ступеня**

--	--	--	--

**III ступеня**

--	--	--	--

Усього вручено: назва нагороди, кількість.

Посада керівника, який вручив нагороди \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Власне ім'я, прізвище виконавця  
телефони

\_\_\_\_\_