*ЗАТВЕРДЖЕНО*

 *Рішення виконкому міської ради*

*09.11.2016 №487*

***РЕГЛАМЕНТ***

***виконавчого комітету Криворізької міської ради***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розділ І** | Загальні положення | стор. 3 |
| **Розділ ІІ** | Системи управління якістю та керування інформаційною безпекою | стор. 4 |
| **Розділ ІІІ** | Планування роботи виконавчого комітету міської ради | стор. 6 |
| **Розділ IV** | Підготовка та проведення засідань виконавчого комітету міської ради | стор. 9 |
| **Розділ V** | Підготовка сесій міської ради | стор. 20 |
| **Розділ VІ** | Підготовка та видання розпоряджень міського голови | стор. 28 |
| **Розділ VІІ** | Організація роботи зі службовими документами | стор. 32 |
| **Розділ VІІІ** | Організація контролю за виконанням документів законо-давчої і виконавчої влади, інших службових документів, актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови | стор. 34 |
| **Розділ ІХ** | Порядок використання фірмових бланків, гербових печа-ток, печаток без зображення герба, штампів | стор. 39 |
| **Розділ Х** | Формування справ у діловодстві виконавчого комітету, тимчасове зберігання та використання архівних документів  | стор. 41 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розділ ХI** | Порядок підготовки проектів договорів, стороною в яких є Криворізька міська рада або її виконавчий комітет, для реєстрації та укладання   | стор. 52 |
| **Розділ ХІI** | Порядок роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію | стор. 53 |
| **Розділ ХІII** | Надання адміністративних, інших публічних послуг | стор. 56 |
| **Розділ ХІV** | Проведення нарад | стор. 56 |
| **Розділ ХV** | Організація роботи в локальній комп’ютерній мережі ви-конавчого комітету, розміщення матеріалів на офіційно-му веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мере-жі Інтернет | стор. 57 |
| **Розділ ХVІ** | Робота з електронною поштою | стор. 58 |
| **Розділ ХVІІ** | Виконання копіювальних робіт у виконавчому комітеті міської ради | стор. 59 |
| **Розділ ХVІІІ** | Організація та забезпечення проведення урочистих заходів | стор. 59 |
| **Розділ ХІХ** | Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю | стор. 62 |
| **Розділ ХХ** | Робота з кадрами | стор. 63 |
| **Розділ ХХІ** | Правила внутрішнього розпорядку | стор. 67 |
| **Розділ ХХІІ** | Планові відпустки та відрядження | стор. 70 |

**Розділ ХХІІІ** Охорона праці та пожежна безпека стор. 72

***РОЗДІЛ* *І. Загальні положення***

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

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

Виконавчий комітет є виконавчим органом міської ради, утворюється нею на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міського голови, міської ради Виконавчий комітет здійснює повноваження до формування його нового складу.

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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, рішенням міської ради про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та міським головою.

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

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.

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.

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

Утворені міською радою відділи, управління та інші виконавчі органи 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.

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

***РОЗДІЛ ІІ.* *Системи управління якістю та керування інформаційною безпекою***

**2.1.** У Виконавчому комітеті розроблено й забезпечується функціонування та розвиток систем управління якістю та інформаційною безпекою відповідно до вимог ДСТУ ISO 9001:2009, ISO/IEC 27001:2010.

**2.2.** Координацію дій у сферах управління якістю та інформаційною безпекою покладено на відділ внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому, у сфері протидії корупційним загрозам – на відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи та головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату міської ради і виконкому. Головним уповноваженим з питань функціонування систем управління якістю та інформаційною безпекою є заступник міського голови, відповідно до розподілу обов’язків, який здійснює контроль за функціонуванням та розвитком вищевказаних систем.

 **2.3.** У відділах, управліннях, 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 виконкому міської ради, 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 розпоря-дженнями 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:

* + 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;

* + 1. 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 відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради та затверджуються їх керівниками. Оригінали методик процесів зберігаються у відділах, управліннях, інших виконавчих органах міської ради, їх електронні копії – у відділі внутрішнього аудиту апарату міської ради і виконкому. Унесення змін до методик процесів здійснюється відповідними відділами, управліннями, 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 відділі, управлінні, 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 ІІІ. Планування роботи виконавчого комітету міської ради***

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

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

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

**3.5.** Контроль за виконанням перспективних, поточних і календарних планів роботи Виконавчого комітету здійснюється управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, з питань регуляторної діяльності – управлінням розвитку підприємництва виконкому 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.** Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради на основі всебічного аналізу стану справ за відповідним напрямом діяльності щороку, до 10 травня та 10 листопада, надають до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради письмові пропозиції щодо включення в перспективний план роботи Виконавчого комітету питань і заходів, попередньо погоджених заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків, за формою (додаток 1).

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

**3.8.** Порядок підготовки проекту поточного плану.

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

**3.8.2.** Щороку, до 20 лютого та 20 серпня, відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради за попереднім погодженням із заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків надають письмово до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради уточнення щодо питань і заходів, передбачених перспективним планом на другий і четвертий квартали, за формою (додаток 2). У разі заміни чи зняття пропозицій щодо питань, передбачених перспективними планами, надається письмове мотивоване пояснення причин.

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

**3.8.4.** Щорічно, у січні, квітні, липні та жовтні, на засіданнях Виконавчого комітету начальник управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради інформує його про виконання плану роботи за попередній квартал.

**3.9.** Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради в триденний термін після отримання плану роботи Виконавчого комітету складають (уточнюють) плани роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, що затверджуються заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

**3.10.** Порядок підготовки щомісячного календарного плану.

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

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

**3.10.3**. 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 відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради, голова районної у місті ради, відповідальні за проведення заходу, заздалегідь надають на ім'я керуючої справами виконкому міської ради письмове повідомлення. Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради готує відповідні зміни до календарного плану.

**3.11.** Порядок складання плану діяльності Виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів.

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

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

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

**3.11.4.** У разі виникнення необхідності підготовки проекту рішення Виконавчого комітету регуляторного характеру, не внесеного до плану, відділ, управління, інший виконавчий орган міської ради, відповідальний за розроблення проекту регуляторного акта, готує пропозиції щодо внесення доповнення до плану діяльності Виконавчого комітету та подає їх до управління розвитку підприємництва виконкому міської ради разом з графіком проведення робіт з регуляторної процедури щодо проекту, з включенням дати проведення громадських слухань (у разі необхідності), що узгоджені із заступником міського голови або керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

**3.11.5**. У разі, якщо не було проведено відкрите обговорення проекту або сталого досягнення цілей, задекларованих при прийнятті діючого регуляторного акта, відділ, управління, 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.

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

***РОЗДІЛ ІV. Підготовка та проведення засідань виконавчого комітету міської ради***

**4.1.** Засідання Виконавчого комітету проводяться в разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць, як правило, у другу середу місяця.

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

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

***секретар міської ради С.Маляренко***

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

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

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

**4.9.** Підготовка планових питань розпочинається з вивчення вимог чинного законодавства України, відпрацювання переліку питань з метою

 аналізу стану справ у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, виконкомах районних у місті рад, суб'єктах господарювання за напрямом роботи, а в разі потреби – з вивчення громадської думки.

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

**4.11.** Проекти рішень, матеріали й документи до них розглядаються, узгоджуються, з обов’язковим зазначенням дати, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків, керівниками відповідних відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, у разі необхідності – місцевими органами виконавчої влади.

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

**4.13.** Обов’язково погоджуються проекти рішень:

**4.13.1** пов’язані з вирішенням фінансових питань або залученням бюджетних коштів – з начальниками фінансового управління виконкому Криворізької міської ради та управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області в межах повноважень;

**4.13.2** з питань надання адміністративних, інших публічних послуг – з управлінням з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради;

**4.13.3** з питань, що стосуються державної реєстрації юридичних осіб, правоустановчих документів та змін до них, бізнесу, речових прав на нерухоме майно – з управлінням з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради;

**4.13.4**підготовлені за регуляторною процедурою – з управлінням розвитку підприємництва виконкому міської ради. До проектів регуляторних актів додаються протокол міської координаційної ради з питань розвитку підприємництва, галузевої ради підприємців (згідно з напрямами діяльності) та висновок Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України, у разі необхідності – відповідного уповноваженого органу, що реалізує державну регуляторну політику.

**4.14.** Тексти програм місцевого розвитку, положень, порядків тощо, які затверджуються рішенням, попередньо погоджуються фахівцями юридичного управління виконкому міської ради.

**4.15.** Не пізніше ніж за сім днів до дня проведення засідання виконавчого комітету міської ради до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради подаються 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.

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

**4.17.** До проекту рішення з основного планового питання обов'язково подаються в 2-х примірниках:

 **4.17.1** регламент розгляду питання (додаток 4);

**4.17.2** список запрошених на засідання осіб (додаток 5);

**4.17.3** перелік недоліків і невирішених питань (додаток 6);

**4.17.4** доповідна записка керівника відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради;

**4.17.5** співдоповідь (у разі наявності).

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

**4.19**. Вимоги до документів, що подаються на розгляд Виконавчого комітету міської ради.

**4.19.1**. Проект рішення друкується на спеціальному бланку, тиражування якого здійснює управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, через одинарний інтервал і обов’язково має містити:

 **4.19.1**.**1** заголовок, який друкується напівжирним курсивом;

**4.19.1.2** 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;

**4.19.1.3** 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.

 **4.19.2.** Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на розробника.

**4.19.3.** На зворотному боці останньої сторінки рішення (додаток 7) друкується:

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

 **4.19.3.2** посади, ініціали і прізвища посадових осіб, якими завізовано проект рішення, відповідно до пунктів 4.11., 4.13. Регламенту;

 **4.19.3.3** перелік установ, підприємств, службових осіб, яким розсилається рішення;

 **4.19.3.4** у лівому нижньому куту – прізвище, ім’я, по батькові та номери службового й відомчого телефонів посадової особи, яка підготувала документ.

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

**4.19.5.** На зворотному боці останньої сторінки додатка до рішення друкується:

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

**4.19.5.2** у лівому нижньому куту – прізвище, ім'я, по батькові та номери службового й відомчого телефонів посадової особи, яка підготувала документ (додаток 8).

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

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

 **4.19.6.2** головний спеціаліст (коректор) апарату міської ради і виконкому, який перевіряє документ щодо правильності оформлення, структури тексту, відсутності граматичних та синтаксичних помилок, відповідності вимогам Інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування міста, затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради від 08.02.2012 №71 «Про затвердження Інструкції з діловодства в органах місцевого самовря- дування», (надалі – Інструкція з діловодства);

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

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

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

 **4.19.6.6** у разі необхідності – заступники міського голови, начальники фінансового управління виконкому Криворізької міської ради та управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області;

 **4.19.6.7** начальник управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради;

 **4.19.6.8** керуюча справами виконкому міської ради.

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

***В.о. керуючої справами виконкому –***

***заступник міського голови В.Бєрлін***

 **4.19.8** 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.

**4.19.9.** Доповідна записка, інформація готуються та підписуються керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради із зазначенням посади, ініціала й прізвища та мають включати:

**4.19.9.1** заголовок, у якому стисло викладено суть питання;

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

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

**4.19.10**. 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.

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

**4.19.11.1** нотаріально;

**4.19.11.2** уповноваженим представником юридичної особи із засвід- ченням печаткою цієї юридичної особи;

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

**4.19.11.4** у окремих випадках фізичною особою, яка подає документи, шляхом проставляння напису «Згідно з оригіналом», особистого підпису, ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії.

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

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

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

**4.23.** 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.

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

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

**4.26**. Запрошення на засідання Виконавчого комітету акредитованих представників засобів масової інформації здійснює відділ преси та інформації апарату міської ради і виконкому.

**4.27.** У день засідання акредитовані представники засобів масової інформації отримують через відділ преси та інформації апарату міської ради і виконкому проект порядку денного.

**4.28.** Запрошення на засідання Виконавчого комітету суб'єктів господарювання, представників громадських організацій, окремих посадових осіб згідно з відповідним списком забезпечують ті відділи, управління, інші виконавчі органи міської ради, що внесли питання на розгляд Виконавчого комітету. Перед засіданням вони обов’язково ознайомлюють запрошених з проектом рішення, унесеним на розгляд Виконавчого комітету.

**4.29.** Телефонограму із запрошенням на розгляд основного планового питання підписує міський голова.

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

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

**4.32**. Рішення Виконавчого комітету не пізніше семиденного строку після ухвалення надсилаються управлінням організаційно-протокольної роботи та відділом інформатизації виконкому міської ради (електронною поштою) виконавцям як акти, обов’язкові для виконання.

**4.33.** Рішення про видачу або відмову у видачі суб'єкту господарювання документа дозвільного характеру передається розробником до управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради протягом 2 робочих днів після його ухвалення.

**4.34.** Розробник проекту рішення письмово інформує заявника про наслідки його розгляду (за індивідуальним актом). Інформування заявників щодо ухвалених рішень з дозвільних питань та видачу документів дозвільного характеру здійснює управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради.

**4.35.** Копії рішень Виконавчого комітету можуть надаватися зацікавленим особам за їх запитами відповідно до чинного законодавства України.

**4.36.** Рішення Виконавчого комітету міської ради, ухвалені в межах наданих повноважень, є обов’язковими для виконання всіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, виконкомами районних у місті рад, об’єднаннями громадян, суб'єктами господарювання незалежно від форм власності, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами та громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

**4.37.** Рішення Виконавчого комітету, що носять нормативно-правовий характер, підлягають обов’язковому оприлюдненню в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник» та на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет і набирають чинності зі дня їх офіційного оприлюднення, якщо Виконавчим комітетом не встановлено пізніший термін уведення їх у дію.

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

**4.39.** Підготовка проектів рішень з таких питань проводиться відповідно до загального порядку, визначеного Регламентом. На зворотному боці останньої сторінки проекту рішення (додаток 9) друкуються в алфавітному порядку ініціали і прізвища членів Виконавчого комітету. Посадові особи, які підготували проект, повинні особисто узгодити його з членами Виконавчого комітету.

**4.40.** 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.** 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.

**4.42.** На інформацію про хід виконання рішення Виконавчий комітет може ухвалити рішення про зняття його з контролю або за пропозицією відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради протокольне рішення з визначенням конкретних завдань, попередньо погодивши його 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 10).

**4.43.** 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 його дії.

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

**4.45.** Рішення, ухвалені між засіданнями Виконавчого комітету, додаються до протоколу наступного засідання Виконавчого комітету відповідно до переліку розглянутих питань.

**4.46.** Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради 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 на постійне зберігання.

**4.47.** Копії рішень Виконавчого комітету на запит суб’єктів підприємницької діяльності, 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 міської ради, що носять регуляторний характер.

**4.48.1.** Проект РА з аналізом регуляторного впливу (надалі − АРВ), підписаний розробником та узгоджений у визначеному порядку, у двох примірниках з електронною копією надаються до управління розвитку підприємництва виконкому міської ради для реєстрації у відповідному журналі (додаток 11).

**4.48.2.** Проект РА з АРВ розглядається управлінням розвитку підприємництва виконкому міської ради разом з міською координаційною радою з питань розвитку підприємництва у 5-денний термін з моменту його реєстрації та/або на черговому засіданні ради.

**4.48.3.** Якщо зміст проекту РА з АРВ не відповідає вимогам чинного законодавства України щодо процедури регуляторної діяльності або проект РА внесено на розгляд виконавчого комітету міської ради без АРВ, управління розвитку підприємництва виконкому міської ради повертає його 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 міської ради, міської координаційної ради з питань розвитку підприємництва (висновок) здійснюється в такий спосіб:

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

**4.48.6.2.** не пізніше п’яти робочих днів там же оприлюднюється проект РА з АРВ, про що комунальне підприємство телерадіокомпанія «Рудана» інформує населення.

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

**4.48.8.** Повідомлення про публічне обговорення проекту РА з АРВ, підготовлене управлінням розвитку підприємництва виконкому міської ради, має містити:

**4. 48.8.1.** відомості про вид, назву проекту РА, його стислий зміст;

**4.48.8.2.** адресу офіційного веб-сайта виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет, де опубліковано та розміщено проект РА з АРВ; адресу та режим роботи управління розвитку підприємництва виконкому міської ради, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, де можна ознайомитися з текстом проекту РА з АРВ;

**4.48.8.3.** поштову й електронну адреси розробника, управління розвитку підприємництва виконкому міської ради , за якими можна надавати пропозиції, зауваження та ознайомитися зі змістом зведеної таблиці пропозицій і зауважень;

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

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

 **4.48.10.** Оголошення про проведення громадських слухань та інформування з регуляторної діяльності, спрямованої на оцінку результативності дії регуляторного акта, оприлюднюються (відповідно до графіка проведення робіт з регуляторної процедури або листа ініціатора розробки проекту регуляторного акта) у Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник», на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет управлінням виконкому міської ради, на яке покладено повноваження в здійсненні державної регуляторної політики, під час розміщення повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта або інформування з регуляторної діяльності.

**4.48.11.** У разі, якщо не було проведено відкрите обговорення проекту, відділ, управління, 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.

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

**4.48.13.** Управління розвитку підприємництва виконкому 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 10 робочих днів:

**4.48.14.1** аналізує одержані пропозиції та зауваження й складає їх у зведену таблицю;

 **4.48.14.2** у разі потреби, за наслідками публічного обговорення коригує проект РА з АРВ;

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

 **4.48.15.** Кожен проект РА з АРВ уноситься на розгляд Виконавчого комітету розробником за наявності пропозицій відповідного уповноваженого органу, що реалізує державну регуляторну політику, разом з рішенням міської координаційної ради з питань розвитку підприємництва (оформлене у вигляді протоколу) щодо їх урахування, Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України про його відповідність вимогам чинного законодавства України з питань захисту конкуренції в підприємницькій діяльності, у разі необхідності – позитивних висновків (оформлених у вигляді протоколу) управління розвитку підприємництва виконкому міської ради, міської координаційної ради з питань розвитку підприємництва та відповідної галузевої ради підприємців.

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

**4.48.16.1** у місячний термін;

 **4.48.16.2** базове ***–*** через шість місяців від дати набуття чинності;

**4.48.16.3** повторне ***–*** через рік від дати набуття чинності, 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.** Пропозиції Виконавчому комітету про необхідність перегляду РА надають управління розвитку підприємництва виконкому міської ради разом з міською координаційною радою з питань розвитку підприємництва або розробник на підставі аналізу звіту про відстеження результативності дії РА та за ініціативи регуляторного органу, що прийняв відповідний регуляторний акт; у інших випадках, передбачених 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, згідно з планом діяльності Виконавчого комітету з підготовки РА на рік, здійснює відділ інформатизації виконкому міської ради.

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

**4.48.20.** У разі, якщо не було проведено відкрите обговорення щодо сталого досягнення цілей, задекларованих при прийнятті діючого РА, відділ, управління, 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.

***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.

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

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

**5.4.** Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради складає робочий план підготовки чергової сесії міської ради, який затверджується секретарем міської ради, і розміщує його на сервері Виконавчого комітету в папці «Актуальна інформація»,готує проект розпорядження міського голови про скликання сесії із зазначенням дати, часу, місця проведення та основних питань, що вносяться на розгляд ради.

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

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

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

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

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

**5.10.** Управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради готується проект розпорядження міського голови про скликання сесії, у якому зазначаються дати проведення засідань постійних комісій, пленарного засідання, а також перелік основних питань, які плануються для розгляду.

**5.11.** Розпорядження не пізніше як за 10 днів до відкриття сесії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Виконавчого комітету в мережі Інтернет, у Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник», на комунальному підприємстві телерадіокомпанії «Рудана».

**5.12.** Копії розпорядження у цей же строк розсилаються на паперовому носії секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому міської ради, в електронному вигляді - депутатам міської ради (на їх електронні адреси), відділам, управлінням, іншим виконавчим органам міської ради, шляхом розміщення його на сервері Виконавчого комітету в папці «Актуальна інформація», комунальним підприємствам «Редакція Криворізької міської комунальної газети «Червоний гірник» та ТРК «Рудана».

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

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

**5.15.** Обов'язково погоджуються проекти рішень:

**5.15.1** пов’язані з вирішенням фінансових питань або залученням бюджетних коштів – з начальниками фінансового управління виконкому Криворізької міської ради та управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області в межах повноважень;

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

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

**5.15.4** з питань надання адміністративних, інших публічних послуг – з управлінням з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради;

**5.15.5** з питань державної реєстрації юридичних осіб, правоустановчих документів та змін до них, бізнесу, речових прав на нерухоме майно – з управлінням з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради;

**5.15.6** з питань порядку формування тарифів – з керівниками управління розвитку підприємництвавиконкому міської ради, Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України;

**5.15.7** з питань, пов’язаних із суб’єктами господарювання, окрім земельних питань – з управлінням розвитку підприємництвавиконкому міської ради;

 **5.15.8** підготовлені за регуляторною процедурою – з начальником управління розвитку підприємництва виконкому міської ради. До проектів РА додаються висновки відповідальної постійної комісії міської ради, протокол галузевої ради підприємців (згідно з напрямом діяльності) та пропозиції відповідного уповноваженого органу, що реалізує державну регуляторну політику, Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України.

 **5.16.** Тексти програм місцевого розвитку, положень, порядків тощо, які затверджуються рішенням, попередньо погоджуються спеціалістами юридичного управління виконкому міської ради.

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

**5.17.1**. Проект рішення друкується на спеціальному бланку, тиражування якого здійснює управління організаційно-протокольної роботи, через одинарний інтервал і обов'язково має містити:

 **5.17.1.1** заголовок до тексту, який друкується напівжирним курсивом;

 **5.17.1.2** 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;

 **5.17.1.3** 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.

 **5.17.2**. Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на розробника.

**5.17.3.** До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки, пояснювальна записка, інші необхідні документи.

**5.17.4.**Пояснювальна записка, доповідна записка, інформація готуються та підписуються керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради із зазначенням посади, ініціала й прізвища мають містити:

 **5.17.4.1** заголовок, у якому стисло викладено суть питання;

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

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

**5.17.5.** На зворотному боці останньої сторінки рішення (додаток 12) друкується:

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

 **5.17.5.2** посади, ініціали і прізвища посадових осіб, якими завізовано проект рішення, відповідно до пунктів 5.14., 5.15. Регламенту;

 **5.17.5.3** перелік відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, установ, підприємств, служб, осіб, яким розсилається рішення;

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

**5.17.6.** Обсяг проекту рішення, як правило, не повинен перевищувати 4 сторінок. Кількість сторінок додатків до рішення не обмежується. Додатки підписуються секретарем міської ради.

**5.17.7.** Зворотний бік останньої сторінки додатка до рішення офор- млюється відповідно до вимог, зазначених у п. 4.19.5. Регламенту.

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

**5.17.9**. Візування проектів рішень міської ради здійснюється в такій послідовності:

 **5.17.9.1** керівник відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, який підготував проект;

 **5.17.9.2** головний спеціаліст (коректор) апарату міської ради і виконкому, який перевіряє документ щодо правильності оформлення, структури тексту, відсутності граматичних та синтаксичних помилок, відповідності вимогам Інструкції з діловодства;

 **5.17.9.3** керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, посадові (службові) особи, яких стосуються питання, що порушуються в рішенні (у разі необхідності – начальники управлінь фінансового виконкому Криворізької міської ради та Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області);

 **5.17.9.4** начальник юридичного управління виконкому міської ради;

 **5.17.9.5** начальник управління Держгеокадастру у Криворізькому районі Дніпропетровської області (у разі необхідності);

 **5.17.9.6** заступник міського голови, відповідальний за підготовку проекту рішення;

 **5.17.9.7** перший заступник, заступники міського голови відповідно до розподілу обов’язків;

 **5.17.9.8** начальник управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради;

 **5.17.9.9** керуюча справами виконкому міської ради;

 **5.17.9.10** секретар міської ради.

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

**5.17.11.** Документи, на підставі яких готується проект рішення міської ради і які в подальшому будуть зберігатися в справі разом з рішенням, мають бути в оригіналі або належним чином засвідченими копіями.

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

**5.17.12.1** нотаріально;

**5.17.12.2** уповноваженим представником юридичної особи із засвід- ченням печаткою цієї юридичної особи;

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

**5.17.12.4** у окремих випадках фізичною особою, яка подає документи, шляхом проставляння напису «Згідно з оригіналом», особистого підпису, ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії.

**5.18**. Проекти рішень у двох примірниках, пояснювальні записки разом з електронною копією, доповідною, іншими необхідними матеріалами, інформацією про документ для ведення системи обліку публічної інформації відповідно до вимог чинного законодавства передаються до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради за 7 днів до засідання постійних комісій міської ради, а з питань землекористування, підготовлені управлінням містобудування, архітектури та земельних відносин виконкому Криворізької міської ради за документами, що надійшли від управління з питань надання адміністративних послуг виконкому 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.

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

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

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

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

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

 **5.24.** Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради напередодні засідання постійних комісій міської ради формує:

**5.24.1** разом з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, що вносять питання на розгляд міської ради, папки з проектами порядку денного, рішень міської ради, пояснювальних записок до них на паперових носіях для депутатів міської ради, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради, голів районних у місті рад (1 примірник), керівників юридичного управління виконкому міської ради, відділу преси та інформації апарату міської ради і виконкому;

**5.24.2**проекти порядку денного, рішень і пояснювальні записки в електронному вигляді в загальну папку, що надається відділу інформатизації для подальшого відправлення депутатам міської ради відповідно до переліку електронних адрес та розміщення в мережі Інтернет за відповідним посиланням.

**5.25.** Проекти порядку денного, рішень міської ради депутати отримують у електронному вигляді за день до проведення засідань постійних комісій міської ради.

**5.26**. У день проведення засідань постійних комісій міської ради депутати отримують матеріали, зазначені в пункті 5.24.1, у паперовому вигляді (голови районних у місті рад – у день проведення пленарного засідання).

**5.27.** У разі проведення позачергової сесії – необхідні матеріали депутати отримують під час реєстрації в день її проведення.

 **5.28.** Представники засобів масової інформації, акредитовані при міській раді, отримують проекти порядку денного через відділ преси та інформації апарату міської ради і виконкому.

**5.29.** Реєстрацію депутатів і запрошених на сесію забезпечує управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, запрошених з основного планового питання – відповідний відділ, управління, інший виконавчий орган міської ради.

 **5.30.** Запрошення акредитованих представників засобів масової інформації на сесію та їх реєстрацію здійснює відділ преси та інформації апарату міської ради і виконкому.

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

**5.32.** Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради щоквартально (крім звітної сесії) готує узагальнену інформацію про роботу виконавчого комітету, що надається кожному депутату в порядку, передбаченому пунктом 5.25. Регламенту.

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

**5.34.** Рішення, ухвалені міською радою, у 5-денний термінц підписуються головуючим.

**5.35.** Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради протягом п’яти робочих днів з дня проведення пленарного засідання сесії забезпечує друкування її стенограми, оформлення протоколу, копіювання та розсилку адресатам ухвалених рішень міської ради (розсилку рішень міської ради електронною поштою забезпечує відділ інформатизації виконкому міської ради).

**5.36.** Рішення про видачу або відмову у видачі суб'єкту господарювання документа дозвільного характеру передається розробником до управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради протягом двох робочих днів. Інформування заявників щодо ухвалених рішень з дозвільних питань та видачу документів дозвільного характеру здійснює управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради.

**5.37.** 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 управління Держгеокадастру у Криворізькому районі Дніпропетровської області для внесення відповідної інформації до Державного земельного кадастру.

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

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

**5.40*.*** Копії рішень міської ради на запит юридичних та фізичних осіб на ім’я керівника установи видаються згідно з вимогами чинного законодавства України. Копія рішень міської ради засвідчується управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

**5.41.** Рішення міської ради, що носять нормативно-правовий характер, підлягають обов’язковому оприлюдненню й набирають чинності зі дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не визначено пізніший строк уведення їх у дію.

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

**5.43.** 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 – секретарем міської ради, і надсилаються у 3-денний термін для виконання відповідним відділам, управлінням та іншим виконавчим органам міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому міської ради, в окремих випадках – виконкомам районних у місті рад, суб'єктам господарювання міста, а для здійснення контролю – секретарю міської ради.

**5.44**. Визначені виконавці в установлений 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 у місті ради, відповідь депутату готується за підписом голови відповідної ради. Копія відповіді надається секретарю міської ради.

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

**5.46.** Надання допомоги депутатам та постійним комісіям у їх діяльності.

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

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

**5.46.2.1** відповідно до плану роботи міської ради організовують навчання депутатів;

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

**5.46.3.**Управління організаційно-протокольної роботи:

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

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

***РОЗДІЛ VI. Підготовка та видання***

***розпоряджень міського голови***

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

**6.2.** Розпорядження міського голови (надалі – розпорядження), прийняте в межах його повноважень, є обов’язковим для виконання всіма розташова-ними на території міста органами виконавчої влади, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста.

**6.3.** Підготовка проектів розпоряджень, що носять регуляторний характер, здійснюється в порядку, визначеному в п. 4.48. Регламенту.

**6.4.** Вимоги до проектів розпоряджень.

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

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

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

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

**6.4.5.** З окремих питань проекти розпоряджень можуть мати лише розпорядчу частину.

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

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

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

**6.4.9.** Відповідальність за зміст документа, достовірність фактичного матеріалу, наявного в ньому, покладається на розробника.

**6.5.** Зворотний бік останньої сторінки оформлюється згідно з додатком 13.

**6.6.** Погодження проектів розпоряджень здійснюється в такій послідовності:

* + 1. керівник відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, який підготував проект розпорядження;
		2. головний спеціаліст (коректор) апарату міської ради і виконкому;
		3. керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, міських служб, яких відповідно до повноважень безпосередньо стосуються питання, що порушуються в розпорядженні;
		4. начальник юридичного управління виконкому міської ради;
		5. секретар міської ради або заступник міського голови, відповідальний за підготовку проекту розпорядження;
		6. заступники міського голови (у разі необхідності);
		7. начальник управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради;
		8. керуюча справами виконкому міської ради.
	1. Обов’язково погоджуються проекти розпоряджень з питань:
		1. фінансових – з керівниками фінансового управління виконавчого комітету Криворізької міської ради та управління Державної казначейської служби України у м. Кривому Розі Дніпропетровської області в межах їх повноважень;
		2. кадрових − стосовно штатного розпису, надбавок, преміювання та інших фінансових виплат – з начальником управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької міської ради – головним бухгалтером;
		3. надання адміністративних, інших публічних послуг − з управлінням з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради;
		4. державної реєстрації юридичних осіб, правоустановчих документів та змін до них, бізнесу, речових прав на нерухоме майно – з управлінням з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради.

**6.8**. Тексти положень, порядків тощо, які затверджуються розпорядженням, попередньо погоджуються спеціалістами юридичного управління виконкому міської ради.

 **6.9.** При візуванні проекту розпорядження міського голови посадові особи обов’язково зазначають дату.

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

**6.11.** 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.

**6.12.** 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 прізвище, ім’я, по батькові та номери службового й відомчого телефонів.

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

**6.14.** Розпорядження підписує міський голова, додатки до нього – керуюча справами виконкомуміської ради.

**6.15**. У разі відсутності міського голови або керуючої справами виконкому міської ради розпорядження підписується за вимогами, зазначеними у підпунктах 4.5., 4.19.7. Регламенту.

**6.16.** Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання. У разі непідписання проекту розпорядження, управління організаційно-протокольної роботи або кадрова служба виконкому міської ради інформують виконавців про причини та повертають проект на доопрацювання.

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

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

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

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

**6.21.** Розпорядження з питань мобілізаційної підготовки, територіальної оборони міста, технічного захисту інформації й допускної роботи з грифом «Для службового користування» реєструються окремо в день підписання в книзі реєстрації розпоряджень секретного діловодства виконавчого комітету міської ради.

 **6.22.** Реєстраційні номери розпоряджень складаються з порядкового числа та:

 **6.22.1** літер: «р» – з основних питань, «к» – кадрових питань, «в» – про надання оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням, «с»− про стягнення, «вд» – про відрядження, направлення на підвищення кваліфікації;

* + 1. позначки «дск» – з питань, віднесених до інформації з обмеженим доступом.

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

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

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

***РОЗДІЛ VІІ. Організація роботи зі службовими документами***

**7.1.**Робота зі службовими документами у Виконавчому комітеті проводиться відповідно до Інструкції з діловодства.

**7.2.**Організація діловодства у Виконавчому комітеті покладається на управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради відповідно до Положення про нього. Усі службові документи, звернення від депутатів усіх рівнів, суб`єктів господарювання, юридичних осіб та фізичних осіб (з окремих земельних питань), крім тих, що надаються суб'єктами господарювання та громадянами через управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради, адресовані міській раді та її Виконавчому комітету 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 у відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи.

**7.3.**Документообіг у виконавчому комітеті міської ради організовується з використанням автоматизованої системи «Електронний документообіг». У програмі ведеться облік вхідних, вихідних документів та стану виконання контрольних документів.

**7.4.** Реєстрація службових документів виконується із застосуванням технології штрих-кодування на першій сторінці: вхідної документації – у нижньому правому куті, вихідної – у центрі.

**7.5.** Для підтвердження факту реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції автоматизованою системою «Електронний документообіг» роздруковуються реєстри вхідних та вихідних документів, що не засвідчуються посадовими особами, оскільки зазначене програмне забезпечення має систему захисту інформації.

**7.6.**Службовий документ має відповідати вимогам Інструкції з діловодства.

 **7.7.** Документи, адресовані міському голові, підписуються керівником установи, підприємства, організації, об’єднання або, у разі його відсутності, виконуючим обов’язки керівника.

**7.8.**Вхідна пошта, адресована міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому міської ради після реєстрації надається їм на розгляд (а в разі їх відсутності – особам, які виконують їх обов’язки відповідно до взаємозаміщення або за окремим розпорядженням міського голови).

**7.9.**Після повернення документів з резолюцією міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови або керуючої справами виконкому міської ради до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, резолюції вносяться до електронної картки, у разі необхідності документ копіюється та надається виконавцям.

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

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

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

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

 **7.11.3** Виконавчому комітету – міський голова, перший заступник, заступники міського голови, керуюча справами виконкому міської ради від імені Виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків або за їх дорученням керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради.

 **7.11.4** секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому міської ради – відповідно секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови та керуюча справами виконкому міської ради або за їх дорученням керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради.

 **7.12.** Вихідна кореспонденція, адресована головам районних у місті рад, підписується міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови та керуючою справами виконкому міської ради.

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

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

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

**7.16.**Для реєстрації вихідної документації до відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради надаються документи в 3-х примірниках: перший – на фірмовому бланку або на аркуші, що засвідчується штампом, для надсилання адресату; другий – проект документа, що залишається в справах Виконавчого комітету; третій – копія документа, зроблена виконавцем після підпису керівництва, залишається у виконавця.

**7.17.**Листи за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови або керуючої справами виконкому міської ради надсилаються адресатам у день їх надходження від виконавців відділом документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради. Якщо заявник побажав отримати відповідь нарочно, він отримує її у виконавця.

**7.18.**У кожному відділі, управлінні, іншому виконавчому органі міської ради ведеться діловодство. Його здійснюють відповідальні особи, які при-значаються наказом керівника або в посадових інструкціях яких зазначено ці функції.

***РОЗДІЛ VІІІ. 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 на підставі пунктів 184 - 210 Інструкції з діловодства.

**8.2.** Безпосередній 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, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення голів Дніпропетровської обласної ради, Дніпропет-ровської обласної державної адміністрації, запити на інформацію.

**8.4.**Контроль за виконанням службових документів здійснюється за допомогою автоматизованої системи «Електронний документообіг», якою користуються відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради. Вони отримують від управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради повну інформацію щодо вхідних документів:

**8.4.1** вхідний номер та дату отримання;

**8.4.2** резолюцію керівництва;

**8.4.3** короткий зміст документа;

 **8.4.4** відомості про:

**8.4.4.1** виконавців;

**8.4.4.2** посадову особу, яка контролює документ;

**8.4.4.3** пункти та додатки, що перебувають на контролі;

**8.4.4.4** контрольну дату;

**8.4.4.5** дату виконання;

**8.4.4.6** дату нагадування.

**8.5.** У разі надходження документа електронною поштою, він надається в електронному вигляді. На паперовому носії документ отримує тільки перший виконавець.

**8.6.** Для здійснення своєчасного контролю документи визначаються за категоріями:

**8.6.1** постійно на контролі;

**8.6.2** на контролі більше тижня;

**8.6.3** на контролі менше тижня;

**8.6.4** не виконані;

**8.6.5** виконані із запізненням.

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

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

**8.9.** У разі, якщо декілька виконавців готували відповідь з одного питання, головний виконавець повинен підготувати узагальнену відповідь заявнику та Виконавчому комітету на основі інформацій інших виконавців. Відповідальність за відповідь усі виконавці несуть у межах наданих повноважень.

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

**8.11**. 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.

**8.12.**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.

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

**8.16.**Контрольні документи виконуються в строки, визначені вимогами чинного законодавства України та Інструкцію 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.

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

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

**8.19.**Після розгляду та виконання контрольні службові документи повертаються разом з відповідями до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради за винятком тих, на підставі яких ухвалені акти міської ради, її Виконавчого комітету, розпорядження міського голови.

**8.20.** Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради перевіряє хід виконання контрольних документів, у тому числі резолюцій керівників Виконавчого комітету, та звітує про стан виконання:

**8.20.1** щомісяця відповідно до пп.205, 206 Інструкції з діловодства;

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

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

**8.22.** 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.

**8.23.** Акти міської ради, її Виконавчого комітету, міського голови, протоколи доручень міського голови.

**8.23.1.** Управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської складає протоколи доручень, наданих міським головою на засіданнях Виконавчого комітету, апаратних, інших, визначених керівником, нарадах та організовує контроль за їх виконанням.

**8.23.2**. Узяття актів міської ради, її Виконавчого комітету, міського голови на контроль здійснюється на підставі їх змісту. Обов’язково ставляться на контроль рішення міської ради, Виконавчого комітету з основних планових питань та акти з конкретними строками виконання завдань, протоколи доручень міського голови.

**8.23.3.**Інші акти міської ради, її Виконавчого комітету, міського голови контролюються розробниками.

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

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

**8.23.6.**Узагальнює інформацію відділ, управління, інший виконавчий орган міської ради, який готував акт, якщо інше не передбачено актом.

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.23.15.** У випадку невиконання завдання до визначених у рішеннях міської ради, її Виконавчого комітету, розпорядженнях, протоколах доручень міського голови термінів, керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, яким доручено виконання документа чи окремих його пунктів, повинні письмово сповістити секретаря міської ради, заступника міського голови або керуючу справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов'язків про причини невиконання та вказати остаточний термін виконання.

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

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

***РОЗДІЛ ІХ. Порядок використання фірмових бланків,***

***гербових печаток, печаток без зображення герба, штампів***

**9.1.** Фірмові бланки.

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

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

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

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

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

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

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

**9.1.6.** З метою запобігання псуванню фірмових бланків суворої звітності 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 (коректором), начальниками відділів, управлінь інших виконавчих органів міської ради та підписання міським головою текст документа переноситься на бланк.

**9.1.7.** Зіпсовані бланки повертаються до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради з пояснювальною запискою на ім’я начальника управління щодо причин зіпсування та за накопиченням (не рідше одного разу на рік) знищуються за актами.

**9.1.8.** Копіювання фірмових бланків не допускається.

**9.1.9.** Бланки документів відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради розробляються в тому разі, якщо керівник підрозділу або його посадова особа має право підписувати документи в межах наданих повноважень, визначених у положеннях про відділ, управління та інший виконавчий орган міської ради, посадових інструкціях, розпорядженні (наказі) про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених актах визначається також порядок підписання документів у разі відсутності керівника та посадових осіб, уповноважених їх підписувати, іншими особами.

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

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

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

**9.2.1**. Печаткою міста, гербовими печатками Криворізької міської ради, її Виконавчого комітету, печаткою без зображення герба Виконавчого комітету засвідчуються документи згідно з пунктами 68, 69 Інструкції з діловодства та відповідним розпорядженням міського голови.

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

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

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

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

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

**9.2.7.** Облік печатки міста, печаток і штампів міської ради, її Виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради забезпечує управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

***РОЗДІЛ Х. Формування справ у діловодстві виконавчого комітету, 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 відділів управлінь та інших виконавих 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, 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 відділах, управліннях та інших виконавчих органів міської ради (розпорядчі документи, положення про відділи, управління 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 відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради оформлюється так, як визначено далі, відповідно до Інструкції з діловодства.

**10.1.7.** У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи відділу, управління, 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 у 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 експерно-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 архіву 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 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 відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради складається в 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 відділи, управління 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 відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради забезпечують ведення номеклатур 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 відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради.

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

**10.2.3.1** вміщувати 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), документів театрів, що характеризують сценічну діяльність (формуються за театральний сезон), справ фільмів, рукописів, історій хвороб;

**10.2.3.3** вміщувати 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 відділів, управлінь 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 державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року №731 (із змінами).

 **10.2.7.** Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Виконавчого комітету систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

 **10.2.8.** Реєстраційні справи формуються, ведуться та зберігаються в управлінні з питань реєстрації виконкому Криворізької міської ради відповідно до Порядків, затверджених Наказами Міністерства юстиції України від 14 листопада 2011 року №3319/5 і 10 лютого 2012 року № 238/5.

 **10.2.9.** Матеріали справ, що формуються адміністраторами управління з питань надання адміністративних послуг виконкому 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.** Для зберігання справ, документів, журналів обліку/реєстрації звернень облаштовується приміщення (архів). Для зберігання справ, сформованих у електронному вигляді, може використовуватись електронний архів.

 **10.2.11.** Звернення громадян з питань роботи Виконавчого комітету та всі документи з їх розгляду і 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.

 **10.2.12.** Методичне керівництво і 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 або архівного відділу виконкому 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 відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

**10.3.3.** Видача справ у тимчасове користування працівникам відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради здійснюється з дозволу керівника підрозділу, у якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу міського голови.

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

**10.3.5.** Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

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

**10.3.7.** Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів з документаційного та архівного фондів Виконавчого комітету повинно(а) бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів, що здійснюється за письмовою вказівкою міського голови, у Виконавчому комітеті обов’язково залишаються засвідчені копії цих документів, та протокол вилучення (виїмки).

Витребування (вилучення) реєстраційних справ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців або документів з них здійснюється в порядку, визначеному Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань».

**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, але не пізніше ніж через один рік після провадження в справі.

**10.3.9.** У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради, вживаються заходи відповідно до підпункту 10.4.24.

**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 на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових і галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, типових та галузевих переліків видів документів, що підлягають унесенню до НАФ, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності, методичних рекомендацій Державної архівної служби України.

**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 створюються 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 і 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 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, установлюється граничний термін тимчасового зберігання у виконкомі – 5 років, після чого вони передаються на постійне зберігання до архівного відділу виконкому 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 відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради оформлюють справи постійного зберігання і з кадрових питань (особового складу) до передавання їх до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

 **10.4.14.** Щорічно кадрова служба, управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької 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 (понад 10 років) 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 оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи (додаток 14).

**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 15) 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.** Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради зобов’язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

**10.4.22.** Описи справ відділів, управлінь 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.** Справи кожного року складають річний розділ опису справ.

**10.4.24.**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, видається наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради передається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

**10.4.25.** На підставі довідки складається акт про нестачу справ (документів) у відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради за формою, наведеною в додатку 16, 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 відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради переліків (списків) справ, що підлягають знищенню у зв’язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів спеціаліст управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, який відповідає за організацію архівної справи, складає акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою, відповідно до Інструкції з діловодства.

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

**10.5.3.** 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.

**10.5.4.**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 міської ради, у зоні комплектування яких перебуває Виконавчий комітет.

**10.5.5.** У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації, до нього додається довідка про проведення ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Довідка підписується міським головою та начальником управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької міської ради – головним бухгалтером.

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

**10.5.7.**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.

**10.5.8.** Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються у Виконавчому комітеті, ці документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів ЕК Виконавчого комітету, наприклад:

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

Члени ЕК:

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата.

***РОЗДІЛ ХІ. Порядок підготовки проектів 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 її Виконавчий комітет, ведуться реєстри:

* + 1. договорів, пов’язаних з господарською діяльністю із залученням бюджетних коштів виконкому міської ради – в управлінні бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької міської ради;
		2. договорів про співробітництво й організацію взаємовідносин між міською радою або її Виконавчим комітетом та суб’єктами господарювання – в управлінні економіки виконкому Криворізької міської ради;
		3. інших договорів – у відділах, управліннях 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 її Виконавчий комітет, перевіряються та візуються:

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

* + - 1. відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради, що є їх розробником;
			2. управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької міської ради – з питань, пов’язаних з господарською діяльністю із залученням бюджетних коштів Виконавчого комітету;
			3. відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, яких стосуються питання договорів (у разі необхідності);
			4. управління економіки виконкому Криворізької міської ради – з питань співробітництва й налагодження взаємовідносин між міською радою або її Виконавчим комітетом та суб’єктами господарювання;
			5. юридичного управління виконкому міської ради;
			6. фінансового управління виконкому Криворізької міської ради – з питань співробітництва й налагодження взаємовідносин між міською радою або її Виконавчим комітетом та суб’єктами господарювання;
		1. секретарем комітету з конкурсних торгів – з питань закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти, укладених за результатами проведених процедур закупівлі.

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

* + 1. відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради, що є їх розробником;
		2. управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької міської ради;
		3. юридичного управління виконкому міської ради;
		4. відділів, управлінь інших виконавчих органів міської ради, у разі необхідності.

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

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

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

**12.4.** Звернення, що надійшли до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради (окрім тих, що надійшли на портал «Криворізький ресурсний центр») реєструються в програмі «Звернення громадян» 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, першого заступника, 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 міської ради на основі інформації інших виконавців повинен підготувати головний виконавець, але відповідальність за неї всі виконавці несуть однакову. 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 одного 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 виконавця передбачається тривалий час виконання певних заходів, обов’язково зазначається конкретний термін їх реалізації.

**12.16.** Звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів 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.

**12.18.** Відповіді заявникам, 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 депутатських комісій, депутат міської ради, які розглядали звернення.

**12.19.** Відповідь готується в двох примірниках: перший – заявнику, другий – із 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.

**12.21.** Відповідь, підписану керівником відділу, управління 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, першим заступником міського голови, 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 відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради особистий прийом громадян проводиться згідно із затвердженим розпорядженням міського голови графіком. За організацію прийому відповідає керівник особисто.

***РОЗДІЛ ХІІІ. Надання адміністративних, інших публічних послуг***

Надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу» 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», рішеннями міської ради за принципом організаційної єдності, або безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

Адміністративні послуги в електронній формі надаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг.

Суб’єктам надання адміністративних послуг (відділам, управлінням, 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 надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу», крім випадків подання заяв через Єдиний державний портал адміністративних послуг.

***РОЗДІЛ ХІV. Проведення нарад***

**14.1.** Апаратні наради проводяться щопонеділка о 8.45. У разі перенесення робочих днів у зв'язку зі святкуванням державних свят, апаратні наради проводяться в перший після свята або вихідного дня робочий день.

**14.2.** Протоколи апаратних нарад та доручень міського голови веде керівник управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради.

**14.3.** На апаратних нарадах керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради доповідають про стан виконання доручень міського голови. Якщо інформація містить великий обсяг фактичного чи цифрового матеріалу, вона подається в письмовому вигляді.

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

**14.5.** Плани проведення нарад, довідкові матеріали з розгляду питань, списки запрошених, тексти телефонограм готують відповідні відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради.

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

***РОЗДІЛ ХV. Організація роботи в локальній комп’ютерній мережі***

 ***виконавчого комітету міської ради, розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет***

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

**15.2***.* Інформація, призначена для внутрішнього користування, розміщується працівниками відділів, управлінь 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 відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради.

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

**15.5**. Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради розміщують та постійно оновлюють інформацію на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет згідно з порядком, затвердженим відповідним розпорядженням міського голови.

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

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

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

**15.9.** Проекти актів міської ради та її виконавчого комітету (рішення міської ради, її виконавчого комітету) оприлюднюються відділом інформатизації виконкому міської ради за пропозиціями керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради − розробників проектів цих актів не пізніше 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою ухвалення.

 **15.10.** У день проведення пленарного засідання міської ради відділ інформатизації оприлюднює на офіційному веб-сайті Виконавчого комітету в мережі Інтернет дані про поіменне голосування депутатів на засіданні.

**15.11.** Оприлюднення актів міської ради та її Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протоколів засідань міської ради, постійних комісій міської ради, їх висновків та рекомендаційздійснюється не пізніше п’яти робочих днів зі дня їх ухвалення або проведення.

**15.12.** Якщо зазначені акти містять персональні дані про особу, розробники документів на електронному носії або через локальну мережу не пізніше чотирьох днів від дати ухвалення акта надають відділу інформатизації виконкому міської ради відповідні електронні копії для оприлюднення.

**15.13.** Стосовно інших актів міської ради та її Виконавчого комітету або у випадку ненадання розробником зазначеної копії в указаний термін, оприлюднюються версії документів, розміщених в базах даних системи «Документообіг».

**15.14.** Розробники документів особисто несуть відповідальність за ідентичність оригіналу та електронної копії й своєчасність надання або ненадання для оприлюднення на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради.

**15.15.** Акти міської ради та її Виконавчого комітету заносяться управлін-ням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради до Єдиного електронного реєстру.

***РОЗДІЛ ХVІ. Робота з електронною поштою***

 **16.1.** Роботу з електронною поштою:

 **16.1.1** Виконавчого комітету, що надходить на офіційні електронні скриньки radakr@ukrpost.ua, mvk99@ukrpost.ua, ***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 відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради здійснює оператор електронної пошти, уповноважений керівником, на комп’ютер якого встановлено відповідну програму для роботи з електронною поштою.

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

 **16.3.** Оператор електронної пошти:

 **16.3.1** Виконавчого комітету– пересилає пошту, отриману на ім’я міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючої справами виконкому міської ради, до відділу документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, іншу кореспонденцію – відповідним відділам, управлінням, іншим виконавчим органам міської ради;

 **16.3.2** відділу, управління 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 ад-реси вищих органів влади виконується оператором електронної пошти Вико-навчого комітету з офіційних електронних скриньок. Листи на адреси вищих органів влади щодо питань, які перебувають у компетенції відповідних відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради, та всі інші документи надсилаються уповноваженими особами з їх електронних скриньок.

**16.5.** Відсилання листів відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради здійснюється тільки з офіційних електронних адрес у доменах @ukrpost.ua, @kryvyirih.dp.ua ***та*** ***@kr.gov.ua***.

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

**16.7.** Керівники відділів, управлінь 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 ХVІІ. 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 ХVІІІ. Організація та забезпечення проведення урочистих заходів***

**18.1.** Урочисті прийоми проводить міський голова або за його дорученням секретар міської ради, заступники міського голови, керуюча справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків у приміщенні Виконавчого комітету.

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

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

 **18.3.1** план підготовки до проведення заходу, що затверджується секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків;

 **18.3.2** сценарний план (додаток 18);

 **18.3.3** списки запрошених почесних гостей, нагороджених для проведення реєстрації;

 **18.3.4** схему розміщення запрошених, у тому числі нагороджених;

 **18.3.5** матеріали для виступу;

 **18.3.6** текст привітання міським головою для публікації в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник» та на офіційному веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет;

 **18.3.7** текст для читання під час церемонії вручення нагород, підготовлений згідно з відповідним рішенням Виконавчого комітету про нагородження.

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

 **18.4.1** довідок про:

 **18.4.1.1** об'єкт, що відкривається чи вводиться в дію;

 **18.4.1.2** підприємство (організацію, установу), на якому відбувається захід;

 **18.4.1.3** підприємство (організацію, установу), яке виконувало будівельні роботи (додаток 19),

 **18.4.2** документів, зазначених у пункті 18.3. (крім тексту привітання міським головою для публікації в Криворізькій міській комунальній газеті «Червоний гірник»).

**18.5.** Вимоги до підготовки документів для забезпечення проведення урочистих заходів.

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

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

**18.5.3.** У сценарному плані обов’язково зазначаються:

 **18.5.3.1** дата, час, місце проведення;

 **18.5.3.2** категорії запрошених;

 **18.5.3.3** порядок проведення із зазначенням часу, протягом якого відбувається захід;

 **18.5.3.4** прізвище, ім’я, по батькові, посада керівника Виконавчого комітету, який бере участь у заході та вручає відзнаки Виконавчого комітету, відповідальних за реєстрацію й розміщення в залі запрошених, у тому числі нагороджених, організацію вручення заохочувальних відзнак нагородженим.

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

**18.5.5.** Листи головному редактору комунального підприємства «Редакція Криворізької міської комунальної газети «Червоний гірник» та начальнику відділу інформатизації виконкому міської ради з текстом привітання міським головою з нагоди свята візується керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, відповідального за підготовку та проведення урочистого заходу, головним спеціалістом апарату міської ради і виконкому (коректором), начальником відділу преси та інформації апарату міської ради і виконкому, погоджується секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

**18.5.6.** Після погодження листи надсилаються відділом, управлінням чи іншим виконавчим органом міської ради до комунального підприємства «Редакція Криворізької міської комунальної газети «Червоний гірник» та відділу інформатизації виконкому міської ради із зазначенням дати публікації.

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

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

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

**18.8.** Запрошення акредитованих представників засобів масової інформації на урочистий захід здійснює відділ преси та інформації апарату міської ради і виконкому відповідно до плану підготовки.

**18.9.** Протягом трьох днів після відзначення професійного свята відділом, управлінням чи іншим виконавчим органом міської ради, що відповідав за проведення заходу, оформлюється та надається до управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради протокол вручення відзнак, який підписується міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків (додаток 20).

***РОЗДІЛ ХІХ. 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.** Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради через відділ преси та інформації апарату міської ради і виконкому 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 відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради:

 **19.3.1** проводять в установленому порядку консультації з громадськістю;

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

 **19.3.3** самостійно або спільно з відділами преси та інформації, з питань внутрішньої політики апарату міської ради і виконкому здійснюють моніторинг громадської думки під час підготовки та виконання рішень міської ради, її 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 веб-сайті виконкому Криворізької міської ради в мережі Інтернет відповідної інформації.

**19.5.** Відділ преси та інформації апарату міської ради і виконкому:

 **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 її Виконавчого комітету;

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

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

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

 **19.5.5** спільно з відділом з питань внутрішньої політики апарату міської ради і виконкому забезпечує вивчення громадської думки шляхом аналізу публікацій, теле-, радіорепортажів у засобах масової інформації щодо діяльності органів місцевого самоврядування.

***РОЗДІЛ ХХ. 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 працівників 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 відділів, управлінь, 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 в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

**20.1.6.** На кожну посадову особу формується особова справа.

**20.1.7.** Подання декларацій про майно, доходи, витрати й зобов’язання фінансового характеру здійснюється в порядку, визначеному законом.

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

**20.1.9.** Організація та контроль за дотриманням законності в кадрових питаннях покладається на керуючу справами виконкому міської ради, кадрову службу виконкому міської ради.

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

**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» відповідно. 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 кожну посаду керівника кадровий резерв формується не менше двох осіб, на посади спеціалістів – 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 відділів, управлінь, 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 проектів актів міської ради, її виконавчого комітету, інших нормативних документів.

**20.3.4.** Керівники Виконавчого комітету, відділів, управлінь 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 відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради проводиться стажування для:

**20.4.5.1** осіб, які вперше претендують на посаду та бажають 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 дозволом міського голови, при цьому стажист подає заяву про дозвіл на стажування, погоджену керівником відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, секретарем міської ради, заступниками міського голови або керуючою справами виконкому міської ради відповідно до розподілу обов’язків.

**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 відділу, управління чи іншого виконавчого органу міської ради, у якому він проходив стажування.

**20.5.** Посадові інструкції.

**20.5.1.** На кожну посаду органів місцевого самоврядування відповідно до штатного розпису розробляється посадова інструкція.

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

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

**20.5.4.** Посадові інструкції керівників відділів, управлінь та інших вико-навчих органів міської ради складаються секретарем міської ради, заступника-ми 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.** Затверджені посадові інструкції зберігаються в кадровій службі виконкому міської ради. Копії посадових інструкцій передаються до відділів, управлінь інших виконавчих органів міської ради.

***РОЗДІЛ ХХI. Правила внутрішнього розпорядку***

**21.1.** У Виконавчому комітеті, відділах, управліннях та інших виконавчих органах міської ради установлюються:

**21.1.1** розпорядок роботи працівників апарату міської ради і виконавчого комітету міської ради, його відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради з 8.30 до 17.00 годин у робочі дні з перервою для відпочинку й харчування з 12.30 до 13.00 годин, вихідними днями в суботу та неділю;

**21.1.2** графіки роботи:

**21.1.2.1** відповідальних чергових управлінь благоустрою та житлової політики, з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконкому Криворізької міської ради – безперервний з підсумованим обліком робочого часу за рік (графіки роботи на рік та кожен місяць за підписом начальників управлінь, 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 13.30 до 14.00 годин, вихідними днями в суботу та неділю;

**21.1.2.3** працівників управління з питань надання адміністративних послуг виконкому міської ради, які надають адміністративні, інші публічні послуги:

**21.1.2.3.1** у Центрі надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»: понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця – з 08.30 до 17.00 години з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00 години й вихідними днями в суботу та неділю; з 10.00. до 18.30 годин з перервою на відпочинок та харчування з 14.00 до 14.30, вихідними днями в суботу, неділю та вівторок, четвер – з 11.30 до 20.00 години з перервою для відпочинку та харчування з 15.30 до 16.00 годин, вихідними днями в суботу та неділю (графік роботи на наступний місяць за підписом начальника вищезазначеного управління, 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 надання адміністративних послуг «Муніципальний центр послуг м. Кривого Рогу»: понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця – з 08.30 до 17.00 години з перервою для відпочинку та харчування з 12.30 до 13.00 години й вихідними днями в суботу та неділю; з 09.00 до 17.30 годин з перервою для відпочинку та харчування з 13.00 до 13.30 годин і вихідними днями в суботу та неділю (графік роботи на наступний місяць за підписом начальника вищезазначеного управління, погоджений заступником міського голови згідно з розподілом обов’язків та головою профспілкового комітету, готується до 25 числа поточного місяця);

**21.2.** Вхід у приміщення Виконавчого комітету до початку робочого дня здійснюється за пред’явленням службового посвідчення. Перебування працівників відділів, управлінь 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 відділі, управлінні та іншому виконавчому органі міської ради, робиться відповідний запис.

**21.4.** Начальники відділів, управлінь, 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 відділі, управлінні та іншому виконавчому органі міської ради ведеться табель обліку використання робочого часу. Табель складається особою, призначеною керівником.

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

**21.7*.*** Заробітна плата за першу половину місяця виплачується 20 числа, за другу половину – 05 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 в попередній день.

**21.8.** Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі 80 відсотків від посадового окладу працівника. У випадку, якщо дні відпрацьовано не повністю (лікарняний, відпустка та ін.), розрахунок здійснюється від посадового окладу за фактично відпрацьований час.

**21.9.** Графіки чергування у Виконавчому комітеті у вихідні та святкові дні щомісячно складаються управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, підписуються керуючою справами виконкому міської ради та затверджуються міським головою.

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

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

**21.12.** Секретар керівника веде журнал реєстрації телефонограм відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003, у якому реєструються підписані керівником телефонограми незалежно від того, яким відділом, управлінням іншим виконавчим органом міської ради вони підготовлені. Журнал та оригінали телефонограм зберігаються в приймальні секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючої справами виконкому міської ради.

**21.13.** У відділах, управліннях, інших виконавчих органах міської ради, за наявності телефонограм, також ведуться журнали їх реєстрації відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003.

**21.14.** Кожен працівник Виконавчого комітету повинен:

 **21.14.1** дотримуватися вимогНастанов щодо якості, інформаційної безпеки та протидії корупційним загрозам Виконавчого комітету;

 **21.14.2** 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;

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

 **21.14.4** дотримуватися правил і норм охорони праці та пожежної безпеки.

 **21.15.** Забороняється:

 **21.15.1** 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;

 **21.15.2** 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 ХХІІ. Планові відпустки та відрядження***

**22.1.** Щорічно, до 01 грудня, керівники відділів, управлінь 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 виконавчого комітету, відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради на рік складається кадровою службою виконкому міської ради, затверджується міським головою.

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

**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 відділів, управлінь, 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, відділів, управлінь 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 відділу, управління, іншого виконавчого органу міської ради готується доповідна записка на ім'я міського голови, що погоджується із заступником міського голови, керуючою справами виконкому міської ради згідно з розподілом обов’язків. У доповідній записці зазначається куди, на який строк та з якою метою відряджається працівник.

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

**22.7.** Доповідна записка разом з проектом розпорядження про відрядження, що готується кадровою службою спільно з відділом, управлінням, іншим виконавчим органом міської ради, надаються міському голові.

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

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

**22.10.** Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, передається до управління бухгалтерського обліку, планування та звітності виконкому Криворізької 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 Криворізької міської ради.

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

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

**23.2.** При прийомі на роботу посадових осіб, службовців відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради та інших працівників Виконавчого комітету проводиться вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки, про що робиться відмітка в розпорядженні міського голови про прийом працівника на роботу.

**23.3.** При переведенні посадових осіб на нижчу посаду або в інший відділ, управління, інший виконавчий орган міської ради проводиться первинний інструктаж на робочому місці з питань охорони праці та пожежної безпеки з відміткою в журналі інструктажів з охорони праці на робочому місці.

**23.4.** При перерві в роботі більш ніж на 30 календарних днів (для робіт з підвищеною небезпекою) та понад 60 днів (для решти робіт) проводиться позаплановий інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки з відміткою в журналі інструктажів з охорони праці на робочому місці.

**23.5.** Посадові особи, службовці відділів, управлінь, 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).

**23.6.** Посадові особи, функціональні обов’язки яких пов’язані із забезпеченням вимог охорони праці на робочих місцях, під час прийняття на службу та періодично, раз на три роки, навчаються в навчальних закладах і установах, що отримали відповідний дозвіл на проведення навчання з питань охорони праці.

**23.7.** Керівники відділів, управлінь, 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.

***Керуюча справами виконкому О.Шовгеля***