

Затверджено  
рішенням виконкому міської ради  
від 17.11.2015 № 276  
у редакції рішення виконавчого  
комітету  
від 17.11.2015 № 276

## **РЕГЛАМЕНТ** **виконавчого комітету Золотоніської міської ради**

### **Розділ 1. Загальні положення**

1.1 Відповідно до ст. 51 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет Золотоніської (далі виконавчий комітет) міської ради є її виконавчим органом, їй підконтрольним і підзвітним.

Після закінчення повноважень міської ради, міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1. 1.2. Порядок діяльності виконавчого комітету і його посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, „Про запобігання корупції”, „Про інформацію”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями міської ради і власними рішеннями.

1.3. Регламент виконавчого комітету, внесення змін і доповнень до нього затверджується рішенням виконавчого комітету.

### **Розділ 2. Організаційні основи формування і діяльності виконавчого комітету та його структурних підрозділів**

2.1. Правовий статус виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та рішенням міської ради.

2.2. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, реєстраційні та особові рахунки в органах Державного казначейства.

2.2.1 Доходи (прибутки) виконавчого комітету використовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених відповідно до законодавства.

2.2.2 Виконавчому комітету заборонено розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частину серед засновників, членів такої організації, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

2.2.3 У разі припинення діяльності виконавчого комітету, як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.”

внесені зміни до п.2 рішенням виконавчого комітету від 17.11.2015 № 276

2.3. До складу виконавчого комітету входять за посадою: міський голова, його заступники, секретар ради та керуючий справами виконавчого комітету. Інші члени виконавчого комітету обираються радою за пропозицією міського голови з числа керівників управлінь і відділів міськвиконкому, підприємств, установ, організацій міста, представників громадськості.

2.4. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за розпорядженням міського голови.

2.5. Виконавчий комітет:

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;
- координує діяльність виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;
- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб;
- приймає рішення з інших питань та здійснює інші функції відповідно до розмежування повноважень між виконавчими органами міської ради;
- надає адміністративні послуги на платній та безоплатній основі відповідно до чинного законодавства.

2.6. Організаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

2.7. Утворені міською радою відділи та управління, інші виконавчі органи ради підпорядковані виконавчому комітету та міському голові.

2.8. Керівники відділів, управлінь інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з неї міським головою одноособово, якщо інше не передбачене законом (ч.3 ст. 54 Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”).

2.9. Положення про управління, відділи, інші виконавчі органи затверджуються міською радою.

2.10. Розподіл обов'язків між секретарем ради, першим заступником, заступниками голови і керуючим справами виконавчого комітету Золотоніської міської ради здійснюється міським головою не пізніше одного місяця з дня обрання його на посаду.

При цьому повинні бути визначені:

- функції та повноваження, закріплені за посадовою особою;
- відділи, управління та інші структурні підрозділи міськвиконкому, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється посадовою особою;
- координація діяльності з питань здійснення виконавчим комітетом делегованих державою повноважень.

### **Розділ 3. Планування роботи виконавчого комітету міської ради.**

3.1. Одним з основних засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування його роботи. Воно здійснюється згідно з планами, які складаються на рік та квартали і затверджуються на чергових засіданнях виконкому.

3.2. План роботи виконавчого комітету готується і затверджується в такому порядку:

3.2.1. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради за погодженням з відповідними заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за 20 днів, що передують кварталу, вносять пропозиції керуючому справами щодо питань, які вони вважають доцільними для включення в план роботи.

3.2.2. Керуючий справами виконавчого комітету готує проект плану роботи на рік і відповідне рішення про його затвердження.

3.2.3. Проект рішення про план роботи візується першим заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, начальником відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, начальником юридичного відділу.

3.2.4. Зміни до затверджених планів роботи (включення, виключення або перенесення термінів розгляду питань) здійснюються рішенням виконкому або розпорядженням міського голови, яке затверджується на черговому засіданні виконкому.

3.3. План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:

- перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста, функціонування галузей господарського комплексу та розв'язання проблем соціальної сфери, що потребують розгляду

на засіданнях виконавчого комітету, нарадах у міського голови, першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;п

- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється управліннями, відділами виконкому або за їх участю.

До планів роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

- про план соціально-економічного розвитку міста, міський бюджет та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;

- про роботу відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради з виконання державних правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення їх власних (самоврядних) та делегованих повноважень;

- про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності міста.

3.4. Організацію виконання плану роботи здійснює керуючий справами виконавчого комітету та відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

3.5. Робота управлінь, відділів та структурних підрозділів виконкому проводиться за кварталними планами. Їх розглядають і затверджують заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

3.6. Контроль за виконанням планів роботи виконкому та його структурних підрозділів здійснюється першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

3.7. З метою деталізації плану роботи на квартал та врахування питань, що виникають у ході діяльності, відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи подає міському голові на затвердження план основних організаційних заходів виконавчого комітету міської ради.

Для його підготовки керівники структурних підрозділів не пізніше, ніж за тиждень до кінця кварталу подають керуючому справами погоджені із заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради пропозиції до плану на наступний квартал, де вказуються назва заходу, дата, час і місце його проведення та відповідальні за його організацію.

Відповідальність за своєчасність подання пропозицій до плану основних організаційних заходів виконкому міської ради на квартал та контроль за їх виконанням покладається на керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради.

#### **Розділ 4. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради.**

4.1. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету один раз на місяць, як правило, в третій вівторок кожного місяця о 14 годині, а також скликаються в міру необхідності.

4.2. Перед черговим засіданням виконкому, не пізніше як за 20 днів до нього, відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи відповідно до плану роботи надсилається керівникам структурних підрозділів виконкому та іншим офіційним особам за підписом керуючого справами виконкому повідомлення із переліком питань, що розглядатимуться на засіданні, та зазначенням відповідальних осіб за їх підготовку і датою подання віддрукованих і завізованих матеріалів.

4.3. Скликання засідань виконавчого комітету міської ради здійснюється міським головою, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, першим заступником міського голови.

Засідання правомочні у разі присутності більше половини загального складу виконавчого комітету.

4.4. Підготовка питань на засідання виконкому здійснюється членами виконкому, керівниками структурних підрозділів виконкому, створеними комісіями, робочими групами, окремими працівниками. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, постійні комісії, громадські організації.

4.5. Загальна та організаційна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

4.6. Перелік питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, складає керуючий справами виконавчого комітету на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проектів рішень.

4.7. За 3 дні до засідання керуючий справами остаточно погоджує з міським головою порядок денний засідання виконкому, формує і подає йому папку з усіма документами; за 2 дні до засідання з матеріалами, підготовленими на виконком, можуть ознайомитись члени виконкому.

Матеріали, що розглядаються на засіданні виконкому, надаються запрошеним у день засідання. Матеріали, подані для розгляду з порушенням строків, включаються у порядок денний засідання лише за згодою міського голови у виключних випадках.

4.8. На засідання виконавчого комітету запрошуються: місцевий прокурор, керівники правоохоронних органів (при необхідності), керівники відділів, управлінь виконкому міської ради, підприємств, організацій та установ міста відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні можуть брати участь голови постійних комісій та депутати міської ради.

4.9. Склад учасників з розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником управління (відділу) виконкому міської ради, що готував питання, та узгоджується із заступниками міського голови (відповідно до розподілу функціональних обов'язків). Списки запрошених із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, посади, підписані керівниками відповідних підрозділів, передаються до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи одночасно з іншими матеріалами.

Явку на засідання виконавчого комітету доповідачів, а також осіб, які запрошені на засідання згідно з поданим списком, попереднє ознайомлення їх з матеріалами, з подальшою їх реєстрацією, забезпечує управління (відділу) виконкому міської ради, який готує питання.

4.10. Інформування про час та місце засідання безпосередньо членів виконавчого комітету, місцевого прокурора міста, представників засобів масової інформації, працівників виконавчих органів міської ради та інших запрошених з основних питань здійснює відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи міськвиконкому, який в день засідання також реєструє членів виконавчого комітету, запрошених.

4.11. Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, перший заступник міського голови.

4.12. Порядок денний, затверджується на початку засідання.

4.13.Доповідають на засіданні, як правило, керівники відділів, управлінь виконкому, підприємств, установ, організацій міста, а в разі їх відсутності – заступники керівників.

4.14. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету, як правило, надається не більше 15 хвилин, співповіді - 5 хвилин, виступів у дебатах - 3 хвилин, довідок - 1 хвилини.

4.15. Для розгляду кожного з основних питань на засіданні виконавчого комітету надається до 20 хвилин.

4.16. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

- отримувати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються;
- брати участь в обговоренні всіх питань;
- пропонувати прийняття проектів рішень, змін та доповнень до них або перенесення розгляду питання на наступне засідання;
- вносити пропозиції до проекту рішення.

Запрошені на засідання мають право:

- брати участь в обговоренні винесеного питання;
- надавати інформацію з питань, що розглядаються;
- ставити доповідачу запитання.

4.17. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні депутати всіх рівнів, представники вищих органів державної влади, засобів масової інформації. На запрошення членів виконавчого комітету, за погодженням з міським головою, у засіданнях можуть брати участь громадяни, представники підприємств, установ, політичних та громадських організацій.

4.18. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до обговорюваних питань, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

4.19. За вимогою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

4.20. Протокол засідання виконавчого комітету підписується міським головою, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, першим заступником міського голови.

4.21. Ведення і оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, їх облік і зберігання здійснює відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконкому.

Протокол оформляється протягом 5 робочих днів після засідання, підписується міським головою. Рішення, що розглядалися на засіданні, доопрацьовуються із врахуванням зауважень і доповнень відділами (управліннями), що готували їх проекти, і в дводенний строк здаються керуючому справами виконкому. Відділ організаційного забезпечення,

контролю та кадрової роботи протягом наступних трьох днів розмножує рішення, дає на візування членам виконкому, присутнім на засіданні, та на підпис міському голові і згідно з розсилкою надсилає за призначенням.

За укомплектованість проекту рішення (наявність відповідних документів, що додаються до нього) до моменту реєстрації рішення відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, відповідальність несе виконавець, який готував проект рішення і зазначений в ньому.

4.22. Контроль за виконанням рішень виконкому здійснюють особи, на яких покладено обов'язки по виконанню такого рішення. Особи, що здійснюють контроль за виконанням рішення міськвиконкому зазначаються в рішенні останнім пунктом в обов'язковому порядку.

## **Розділ 5. Порядок підготовки і прийняття рішень виконавчого комітету міської ради.**

5.1. Відповідно до п. 6 ст. 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет міської ради, в межах своїх повноважень, приймає рішення більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету, яке підписується міським головою, а у випадках його відсутності – першим заступником міського голови.

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

Підготовку рішень з питань, віднесених до їх компетенції і покладених обов'язків, проводять наступні управління (відділи) міськвиконкому:

1. Фінансове управління;
2. Управління праці та соціального захисту населення;
3. Управління економіки
4. Управління житлово-комунального господарства
5. Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин
6. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи;
7. Юридичний відділ;
8. Відділ бухгалтерського обліку та звітності;
9. Служба у справах дітей, молоді та спорту;
10. Відділ ведення Державного реєстру виборців;
11. Архівний відділ;
12. Відділ внутрішньої політики;
13. Відділ освіти;
14. Відділ культури;
15. Відділ „ Центр надання адміністративних послуг в м. Золотоноша”;
16. Центр соціальної допомоги;
17. Відділ з питань надзвичайних ситуацій.



Юридичний відділ забезпечує перевірку проектів всіх рішень міськвиконкому на відповідність чинному законодавству та візує (підписує) такі рішення після їх перевірки.

За розпорядженням міського голови на будь-який відділ (управління) виконавчого комітету може бути покладено обов'язок з підготовки проекту рішення міськвиконкому з того чи іншого питання, віднесеного до компетенції та покладених обов'язків.

5.2. Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться міським головою, секретарем ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, членами виконавчого комітету, постійними комісіями міської ради, керівниками виконавчих органів, підприємств, установ, організацій міста.

5.3. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється членами виконавчого комітету, першим заступником, заступниками міського голови, керівниками відділів, управлінь міської ради. До підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій, політичних партій.

5.4. При підготовці проектів рішень міськвиконкому необхідно чітко визначити питання, з якого передбачається розробити проект, вивчити з цієї проблеми чинне законодавство України, Укази та Розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення обласної ради, розпорядження голови обласної державної адміністрації, раніше прийняті рішення виконавчого комітету з цих питань. Рішення виконавчого комітету повинні відповідати вимогам чинного законодавства. Як правило, з одного і того ж питання не повинно бути два чи більше рішень.

5.5. У випадках, коли реалізація заходів, передбачених проектом рішення, пов'язані з витратами коштів, слід визначити їх розмір та джерела фінансування.

5.6. Якщо проект рішення вносить корінні зміни до раніше прийнятих рішень, то попередні слід визнати такими, що втратили чинність окремим пунктом.

Якщо в раніше прийнятому рішенні необхідно переглянути лише окремі його положення, в проекті викладається нова редакція змінених пунктів, якими буде доповнено попереднє рішення. Після прийняття пунктів в новій редакції, попередня редакція цих пунктів визнається такою, що втратила чинність.

5.7. Проекти рішень повинні бути стислими, відредагованими, відображати суть питання, в них має бути дана об'єктивна оцінка стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів, внесені пропозиції, а також запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених

недоліків, визначені терміни виконання та відповідальні особи як по конкретних пунктах так і в цілому за виконання рішення. При цьому в проекті рішення не повинні передбачатися доручення декларативного характеру, а також ті питання, які не належать до компетенції виконавчого комітету.

Проекти рішень виконкому, як правило, не повинні перевищувати 2-3 сторінок машинописного тексту, довідки - 3-4 сторінок ( з питань економічного і соціального розвитку - 5-6 сторінок).

5.8. Проекти рішень вносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради від імені керівників виконавчих органів міської ради, установ і організацій, які брали участь у його розробці.

На проекті рішення обов'язково зазначається його виконавець. На останній сторінці проекти рішень виконкому візуються (підписуються) заступником міського голови, що координує питання, начальниками юридичного відділу та відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, керуючим справами.

При необхідності - попередньо погоджуються з головою обласного територіального відділення антимонопольного комітету.

Всі проекти рішень з питань планування, використання капітальних вкладень, фінансування з бюджету в обов'язковому порядку візуються відповідним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальником фінансового управління та начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності.

Проекти рішень, які містять доручення управлінням, відділам міськвиконкому, підприємствам, організаціям та установам, пов'язані з матеріальними та іншими затратами, повинні бути завізовані їх керівниками.

При необхідності до проекту рішення додаються довідкові матеріали. Обов'язково разом з проектом рішення подається список осіб, адресатів, яким передбачається надіслати вказане рішення, та опис документів, що додаються до нього, за підписом виконавця.

Додатки до рішень підписуються керуючим справами міськвиконкому (при необхідності).

Якщо проект рішення поданий з порушенням вимог, зазначених у цьому регламенті, або він потребує докорінної переробки, керуючий справами виконавчого комітету повертає його на доопрацювання з установленням терміну повторного подання.

Якщо в процесі доопрацювання до проекту рішення внесені суттєві зміни, то він візується повторно.

5.9. Віддруковані і завізовані проекти рішень виконкому, додатки до них, інформації та довідки подаються керуючому справами виконкому не пізніш як за 5 робочих днів до засідання виконкому у кількості примірників згідно розсилки.

5.10. Відповідальність за якість та повноту підготовки документів, дотримання термінів їх подання покладається на керівників управлінь, відділів та структурних підрозділів виконкому, які є його авторами, а також на заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків між ними.

5.11. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються відповідними посадовими особами і через відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконкому подаються на підпис міському голові, а після підпису надсилаються згідно довідки - розсилки відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

5.12. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття. Нумерація рішень виконкому ведеться від №1 за наростанням протягом календарного року.

5.13. При необхідності прийняття рішень виконавчого комітету між його засіданнями з дозволу міського голови або виконуючого його обов'язки, готується рішення виконкому в робочому порядку за погодженням 2/3 членів виконкому.

5.14. Відділ, який готує проект рішення між засіданнями виконкому, передає до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, який візує його підписами членів виконавчого комітету та надає на підпис міського голови.

5.15. Рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови нормативно-правового характеру оприлюднюються не пізніше як у 5-денний термін з дня їх прийняття.

5.16. На вимогу зацікавленої особи їй може бути видано завірену печаткою копію або витяг з рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови чи іншого документу відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету.

5.17. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою.

5.18. Рішення виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності чинному законодавству визнаються незаконними в судовому порядку.

## **Розділ 6. Порядок підготовки розпоряджень міського голови.**

6.1. Згідно зі ст.42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

6.2. За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;
- та адміністративно – господарської діяльності;
- по особовому складу;
- по відпустках;
- по відрядженнях;
- з нагородження.

6.3. Проекти розпоряджень за дорученням міського голови готують секретар міської ради, перший заступник та заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконкому, керівники управлінь, відділів, інші посадові особи.

Організації, підприємства та установи будь-якого рівня, громадські організації можуть вносити пропозиції щодо підготовки проектів розпоряджень міського голови.

Підготовка розпоряджень з кадрових питань, по відпустках, по відрядженнях регламентується чинним законодавством та іншими нормативними документами і здійснюється відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

Підготовка розпоряджень по нагородженнях здійснюється начальником відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи або особою, що його заміняє.

6.4. Розпорядження, які містять відомості, що становлять державну таємницю чи відомості для службового користування, готуються відповідно до вимог таємного діловодства та інструкції по документах для службового користування у виконкомі міської ради.

6.5. Проекти розпоряджень оформляються відповідно до вимог інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням міського голови.

6.6. Підготовлені проекти розпоряджень візуються (підписуються) начальником юридичного відділу.

6.7. З метою чіткого виконання розпоряджень в їх змісті необхідно передбачати конкретні завдання, виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль.

У випадках, коли розпорядження носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох відділів, управлінь міської ради, визначається один із виконавчих органів міської ради для координації та узагальнення проведеної роботи.

6.8 Після процедури погодження і візування розробник проекту розпорядження подає його у 2-х примірниках до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи для реєстрації разом із довідкою розсилки .

Додатки підписуються керуючим справами виконкому.

6.9. Розпорядження підписуються міським головою, а в час його відсутності - першим заступником міського голови або особою, що заміщує міського голову.

6.10. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання. У разі не підписання проекту розпорядження відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи інформує виконавців про причини та повертають проект на доопрацювання.

Розпорядження з питань основної діяльності, з адміністративно – господарської діяльності, з нагородження; по особовому складу, по відпустках, по відрядженнях реєструються окремо.

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

Розпорядження з питань основної діяльності, з адміністративно-господарської діяльності та з питань роботи з особовим складом (прийняття та звільнення з посад), нагороджень, відпусток, відряджень готуються та реєструються відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи у день підписання, тиражуються і розсилаються відповідним відділам, управлінням.

Реєстраційний номер розпоряджень з основних питань складається з порядкового числа, реєстраційний номер розпорядження з кадрових питань складається з порядкового числа та літери „к”, реєстраційний номер розпорядження по відрядженнях складається з порядкового числа та літер „ком”.

6.11. Копії розпоряджень міського голови, рішень виконкому, інших документів на письмові запити контролюючих органів, підприємств, установ, організацій, ЗМІ і приватних осіб видаються відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи за погодженням з міським головою.

## **Розділ 7. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів у виконавчому комітеті.**

7.1. Народи, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться відповідно до планів роботи виконавчих органів міської ради або за вказівкою міського голови, секретаря ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету.

7.2. Народи у міського голови проводяться:

- апаратні наради (як правило щопонеділка) о 8.00 год.;
- із першим заступником, секретарем ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому – раз на тиждень;
- оперативні наради з керівниками управлінь, відділів, структурних підрозділів виконкому, міських служб щодо питань координації діяльності по виконанню господарських та соціально-культурних заходів - раз в квартал о 15.00 год.

Перелік питань для розгляду на нарадах у міського голови складає відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи за поданням керівників управлінь, відділів та структурних підрозділів виконкому.

7.3. Керівник управління, відділу виконкому, який готує питання, не пізніше ніж за 3 дні до його розгляду на оперативній нараді, надає відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи довідку, яка відображає суть питання, містить його аналіз та пропозиції щодо покращення стану справ, і в разі необхідності – проект доручення міського голови, а також список осіб, яких доцільно запросити для участі в нараді.

Документи повинні бути стислими і ретельно відредагованими. Відповідальність за якість підготовки документів, дотримання термінів їх надання, явку запрошених на розгляд планового питання покладається на осіб, які готують його для розгляду на нараді згідно із затвердженим планом.

7.4. Ведення протоколів нарад, які проводяться забезпечує відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи. У протоколі повинні бути зазначені присутні на нараді, конкретні доручення та виконавці, а також строки виконання доручень.

7.5. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи за підсумками нарад складає перелік доручень міського голови та передає їх для реалізації та контролю виконавцям у такі строки:

- протягом дня – доручення дані на щотижневих нарадах;
- протягом 3 днів – доручення дані на апаратних нарадах;
- протягом 10 днів – доручення дані на оперативних нарадах.

7.6. Реєстрацію учасників наради та підготовку приміщення забезпечує відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконкому.

7.7. Розроблення планів проведення галузевих нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їхнього проведення, оповіщення учасників проводить відповідне управління, відділ виконкому, що відповідає за його підготовку.

Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється керуючому справами виконкому не пізніше, як за тиждень до проведення наради. На основі отриманої інформації складається тижневий план заходів виконавчого комітету.

7.8. Телефонограми про виклик на наради у виконавчому комітеті підписуються міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами, які скликають нараду.

Телефонограми реєструються у Журналі реєстрації телефонограм, який знаходиться в приймальні міського голови.

7.9. Один раз на місяць проводиться апаратне навчання працівників управлінь, відділів виконкому. План готується відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи і затверджується керуючим справами. Ведення протоколів апаратного навчання забезпечує відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконкому.

Організаційне забезпечення занять здійснюють керуючий справами виконкому, відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи міськвиконкому. Відповідальність за стан відвідування занять несуть особисто керівники структурних підрозділів виконкому.

## **РОЗДІЛ 8. Організація роботи із службовими документами.**

8.1. Робота із службовими документами проводиться у виконкомі міської ради відповідно до Інструкції з діловодства у виконкомі (надалі - Інструкція з діловодства).

8.2. Усі документи, які адресовані міській раді, її виконавчим органам, міському голові, його заступникам, керуючому справами приймається і реєструється у відділі організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи згідно з вимогами Інструкції з діловодства, а вся вихідна документація (надалі - документи) за підписом міського голови, його заступників, керуючого справами приймається і реєструється секретарем міського голови згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Документи органів виконавчої влади вищого рівня, якщо їх зміст потребує проведення відповідної роботи або надсилання матеріалів, беруться відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи на контроль.

Інші документи беруться на контроль у залежності від доручення керівництва. Виконавець робить відмітку на документі або складає довідку про виконання, особисто доповідає міському голові чи його заступнику про виконану роботу.

Документ і довідка повертаються до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

У кожному управлінні і відділі ведеться своє діловодство, його здійснюють відповідальні особи, згідно з функціональними обов'язками. Ведуться журнали вхідної та вихідної документації за формою, затвердженою Інструкцією з діловодства.

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконкому забезпечує здійснення повноважень ради і діє на підставі регламенту роботи міської ради та виконкому, а також положення про нього.

Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи здійснює організаційне, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню відповідною радою взаємодії і зв'язків з територіальною громадою, громадянами, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

Письмові звернення громадян, суб'єктів господарювання щодо отримання погоджень на здійснення підприємницької діяльності (за затвердженим переліком) надаються особисто замовником або його представником, за довіреністю, та реєструються у відділі „Центр надання адміністративних послуг в м. Золотоноша”.

Відповіді, які одержують управління і відділи на свої запити, реєструються і контролюються цими ж структурними підрозділами.

Якщо запити або інші документи, які готують структурні підрозділи виконкому міської ради за підписом міського голови або його заступників, надсилаються декільком адресатам, всі відповіді на них збирають відповідні управління (відділи) і направляють у відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи для надання керівнику.

8.3. Документи, адресовані безпосередньо відділам, установам міської ради, структурним підрозділам виконкому, передаються за призначенням без реєстрації у відділі організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

За призначенням направляється також кореспонденція, що надійшла на адресу виконкому, але відноситься до компетенції інших організацій і не містить скарг на дії їх керівників.



Окрема категорія документів проходить реєстрацію:

- через начальника відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконкому (документи службового користування).

Порядок їх обліку й руху визначається відповідними нормативно-правовими актами та інструкціями.

Уся вхідна пошта, адресована на ім'я міського голови, подається йому на розгляд (а у разі його відсутності - особі, що його заміщає) у день отримання.

Пошта, адресована заступникам міського голови, керуючому справами, надається їм на розгляд за розподілом обов'язків у той же термін.

Пошта, адресована міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами розглядається ними у день отримання або наступного дня до 13.00 год.

8.4. Після повернення документи з резолюцією міського голови, його заступників та керуючого справами відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи передаються виконавцям.

Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, кожному робиться копія. Головним виконавцем є особа, зазначена в резолюції останньою, якщо в резолюції не обумовлено інше. Для виконання резолюції цій особі надається право скликати інших виконавців, координувати їх роботу, вимагати від них необхідну інформацію, встановлювати термін й надання. Інформація від інших виконавців надається головному виконавцю не пізніше ніж за 2 дні до встановленого терміну.

Головний виконавець повинен підготувати узагальнену відповідь заявнику та виконкому міськради на основі інформацій всіх виконавців, але відповідальність за надану інформацію несуть в однаковій мірі всі виконавці, зазначені в резолюції.

Заявнику та виконкому міськради надається один документ, якщо декілька виконавців відповідали з одного питання. Якщо в контрольному документі порушується декілька питань, то кожен виконавець надає відповідь на своє питання.

Термін виконання документа або резолюції керівників виконкому - 7-10 днів з дня отримання його виконкомом, якщо в резолюції або в самому документі не вказано інших строків, в окремих (складних) випадках цей термін може становити 30 днів.

Документи з резолюцією „терміново” виконуються негайно, термін виконання становить від однієї до трьох діб в залежності від обсягу поставлених завдань.

Інформаційні запити розглядаються у терміни, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

8.5. Усі вхідні документи, крім документів інформаційного характеру, беруться на контроль у відділі організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконкому.

Організація контролю здійснюється на підставі Інструкції з діловодства.

8.6. Після розгляду і виконання всі службові документи повертаються у відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

8.7. Відправлення розпоряджень, рішень міської ради та виконкому, іншої вхідної кореспонденції виконкому проводиться через відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету.

## **Розділ 9. Організація виконання та контролю за виконанням розпорядчих документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, запитів та звернень депутатів.**

9.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

Контролю підлягають всі зареєстровані документи, в яких містяться конкретні завдання і визначені виконавці.

Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, інших нормативно-правових актів, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, власних рішень, розпоряджень міського голови.

9.2. Відповідальність за виконання несуть посадові особи, на яких покладено контроль та/або безпосередні виконавці, при зазначенні у розпорядчому документі або резолюції керівника. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є службовець, який у резолюції зазначений останнім.

9.3. Контроль за виконанням документів поділяється на організаційний та діловодний (технічний). Організаційний контроль здійснюють перший заступник, заступники міського голови, керуючий справами виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а в окремих випадках – інші посадові особи, відповідальні за контроль.

Організаційний контроль в себе включає:

- планування виконання контрольних документів;
- організація практичних заходів, направлених на виконання;

- перевірку фактичного виконання;
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах,
- узагальнення звітів про виконання і внесення пропозицій про зняття з контролю.

Діловодний (технічний) контроль за виконанням документів здійснюють працівники відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, а в управліннях, відділах, службах виконкому працівник, відповідальний за діловодство.

Діловодний (технічний) контроль включає в себе такі операції:

- реєстрація контрольних документів;
- аналіз виконавської дисципліни;
- зняття документів з контролю.

9.4. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи в межах своєї компетенції:

- веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами;

- регулярно з'ясовує з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради стан виконання контрольованих документів;

- проводить випереджувальні моніторинги строків можливості виконання документів та реагування на запити і звернення, готує нагадування – попередження та своєчасно інформує міського голову, його заступників (відповідно до розподілу обов'язків), керуючого справами про закінчення строків виконання документів;

- систематично аналізує і узагальнює стан роботи з документами в управліннях, відділах міської ради, надає їм необхідну консультативну та методичну допомогу;

- готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів;

- із залученням фахівців інших підрозділів перевіряє стан організації контролю, виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради, надає їм необхідну допомогу, інформує керівництво з цих питань, вносить пропозиції щодо покращення роботи з контрольованими документами та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та в роботі з реагування на запити та звернення.

9.5. Терміни виконання документів можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства. (Депутатський запит – не пізніш як у 15 денний строк з дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України; звернення народного депутата України та депутата місцевої ради – протягом не більше 10 днів з дня одержання; листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів; телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до 2 днів, решта – протягом 10 днів).

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніш як за 30 календарних днів, а документи з позначкою „терміново” – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

Термін виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи або колегіального органу, що його встановив, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніш як на 2 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення строку від дати його одержання.

9.6. Управління, відділи виконавчого комітету, структурні підрозділи виконкому, підприємства, організації інформують посадову особу, що здійснює контроль про хід або про повне виконання документів.

Інформація повинна бути лаконічною, чітко відображати стан виконання завдань і рекомендацій, викладених у контрольному документі.

За повноту і якість інформації персональну відповідальність несуть відповідальні за контроль і керівники відділів, управлінь виконавчого комітету міської ради, на яких було покладено організацію виконання.

У разі неповного виконання тих чи інших завдань (положень) контрольних документів необхідно надавати пояснення причин невиконання заходів та пропозиції щодо виконання документів в повному обсязі.

9.7. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

#### **9.8. Документи виконавчих органів вищого рівня.**

9.8.1. Документи виконавчих органів вищого рівня подаються на розгляд міському голові, а в разі його відсутності – виконуючому обов'язки міського голови або його першому заступнику в день одержання або не пізніше 10 години наступного дня для забезпечення організації їх виконання.

Документи виконавчих органів вищого рівня розглядаються міським головою у день отримання або наступного дня до 13.00 год.

9.8.2. На одному і тому ж документі не повинно бути більше однієї резолюції, наступні резолюції можуть бути лише в тому випадку, коли в них деталізується порядок виконання документа. При цьому не допускається дублювання резолюцій, а тим більше суперечностей між ними.

9.8.3. Інформація (звіт) про стан виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших актів органів виконавчої влади вищого рівня, що подається відповідно голові обласної ради або голові обласної державної адміністрації, підписується міським головою, а у разі відсутності – виконуючим обов'язки або першим заступником міського голови.

9.8.4. Документи виконавчих органів вищого рівня знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про виконання відповідно до вимог документу. Якщо направлення інформації не передбачено, документ знімається з контролю після надання виконавцем довідки.

## **9.9. Порядок виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.**

9.9.1. Організація виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови здійснюється заступниками міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керуючим справами виконавчого комітету та іншими посадовими особами виконавчих органів міської ради.

9.9.2. Безпосередній виконавець завдань, що містяться в рішеннях виконавчого комітету і розпорядженнях міського голови, зазначаються в такому рішенні (розпорядженні) або визначається безпосередньо міським головою, забезпечує його фактичне виконання. Про хід та результати виконання інформує посадову особу, на яку відповідним документом покладено контроль за виконання даного рішення або розпорядження міського голови та відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи міськвиконкому.

9.9.3. Хід виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови може розглядатися на оперативних нарадах та заслуховується на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

9.9.4. У разі неможливості виконання рішення (розпорядження) у встановлені строки, виконавець, за підписом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи керуючого справами виконавчого комітету, за 3 робочі дні до закінчення терміну готує міському

голови подання (довідну записку) про їх перенесення з обґрунтуванням причин невиконання.

9.9.5. Рішення виконавчого комітету міської ради вважається виконаним, якщо вирішені всі питання, поставлені в ньому. При необхідності до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи міськвиконкому готується і надсилається підсумкова інформація щодо виконання того чи іншого рішення. Інформації про хід виконання рішення з резолюціями міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету повертаються до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи для узагальнення та підготовки проекту рішення виконавчого комітету міської ради про зняття відповідних рішень з контролю.

9.9.6. Рішення виконавчого комітету знімаються з контролю по факту його повного фактичного виконання або шляхом прийняття відповідного рішення на засіданнях виконкому.

9.9.7. Розпорядження міського голови вважаються виконаними, якщо вирішені всі питання, та підготовлена і направлена до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи міськвиконкому на ім'я міського голови інформація про виконання даного розпорядження за підписом заступників міського голови, керуючого справами, відповідно до розподілу обов'язків.

## **9.10. Доручення міського голови.**

9.10.1. Контроль за виконанням доручень міського голови (у тому числі по робочих зустрічах) здійснюється відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

9.10.2. Виконавець організовує виконання доручення міського голови, готує інформацію та надає у визначені терміни до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи міськвиконкому.

9.10.3. Доручення міського голови вважаються виконаними лише тоді, коли поставлені в них питання вирішені по суті. При несвоєчасному виконанні доручення міського голови виконавець разом з інформацією представляє пояснення про причини порушення строків виконання.

## **Розділ 10. Робота з пропозиціями, заявами та скаргами, організація особистого прийому громадян.**

10.1. У роботі зі скаргами, заявами та пропозиціями, інформаційними запитами громадян (надалі - звернення) і в організації їх особистого прийому виконком керується Конституцією України, Законами України „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, Указом Президента України

від 07.02.2008 року № 109 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, іншими нормативними актами.

10.2. Усі письмові звернення громадян (пропозиції, заяви, скарги), незалежно від способу їх надходження реєструються в день їх надходження. На кожне звернення заводиться єдина реєстраційно-контрольна картка.

10.3. Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, в обов'язки яких входить робота зі зверненнями громадян, забезпечення доступу до публічної інформації попередньо розглядають звернення громадян, що надійшли, та подають їх на розгляд міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю ради, керуючому справами виконавчого комітету.

10.4. За дорученням міського голови, відповідного заступника міського голови, секретаря ради, керуючого справами виконкому звернення невідкладно відсилаються відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

Якщо в резолюції зазначено декілька виконавців, кожному робиться копія. Відповідальною за виконання є особа, зазначена в резолюції **останньою**, якщо не обумовлено інше. Для виконання резолюції цій особі надається право скликати інших виконавців, координувати їх роботу, вимагати від них необхідну інформацію, встановлювати термін її надання. Інформація головному виконавцю надається не пізніше ніж за 2 дні до встановленого терміну.

Відповідальна особа повинна забезпечити підготовку узагальненої відповіді заявнику та виконкому міськради на основі інформації всіх виконавців, але відповідальність за надану інформацію в однаковій мірі несуть всі виконавці, зазначені в резолюції.

Заявнику та виконкому міськради надаються примірники однієї узагальненої відповіді, якщо декілька виконавців відповідали з одного питання. Якщо у зверненні порушується декілька питань, то кожен виконавець надає відповідь на своє питання.

10.5 Звернення розглядаються в термін, зазначений у резолюції, при її відсутності - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення - невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Інформаційні запити розглядаються у терміни, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

У випадку неможливості надання відповіді у визначений в резолюції термін, посадова особа, якій доручено розглядати звернення, повинна письмово надати проміжну відповідь, в якій сповістити про причини затримки. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого законом.

10.6. Якщо у відповіді виконавця йдеться про необхідність довготривалого контролю, то в обов'язковому порядку потрібно зазначити конкретний термін виконання.

Такі звернення беруться на додатковий контроль головним спеціалістом відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи. Регулярно (через 3 місяці), виконавці зобов'язані інформувати міськвиконком про результати виконання до остаточного вирішення.

10.7. Звернення народних депутатів, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, учасників бойових дій антитерористичної операції, почесних громадян міста розглядаються міським головою особисто.

10.8. У вищій органі влади відповіді на звернення громадян готує безпосередній виконавець за підписом міського голови або його заступників у залежності від того, хто їх розглядав.

#### **10.9. Відповіді заявникам підписують.**

- на звернення, адресовані міському голові, заступникам міського голови, секретарю ради, керуючому справами та виконкому міської ради – відповідно міський голова, заступники міського голови, секретар ради, керуючий справами виконкому міськради або посадова особа, яка за їх дорученням розглядала звернення та визначена головним виконавцем;

- на звернення, адресовані міській раді - міський голова (особа, яка виконує його обов'язки), секретар ради або голова постійної, тимчасової депутатської комісії, депутат міської ради, які за їх дорученням розглядали звернення.

Відповідь готується у двох примірниках: оригінал - заявнику, копія з матеріалами перевірки, інформаціями, доповідними записками, поясненнями - виконкому міськради.

Відповідь, підготовлена посадовою особою апарату виконкому міської ради, надсилається заявнику секретарем керівника.



Відповідь, підготовлена управлінням, відділом виконкому, надсилається заявнику безпосередньо.

Копія відповіді, матеріали перевірки, вся переписка, самі звернення з усіма додатками і документами щодо їх розгляду передаються секретарю керівника для збереження і централізованого формування справ.

10.10. Провідний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян здійснює щоденний контроль за своєчасним і правильним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян і проводить перевірки стану справ щодо їхнього вирішення у відділах, управліннях міської ради, на підприємствах, установах, організаціях, надає їм необхідну практичну та методичну допомогу, готує пропозиції по усуненню порушень і недоліків, інформує про результати перевірок керуючого справами виконкому щомісячно.

10.11. Прийом громадян у виконавчому комітеті здійснюється щоденно, крім вихідних та святкових днів, міським головою, першим заступником, заступниками міського голови, секретарем ради, керуючим справами згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови.

Прийом громадян здійснюють також керівники структурних підрозділів виконкому міської ради згідно з розпорядком їх роботи.

10.12. Прийом громадян у виконкомі міської ради організовується керуючою справами та секретарем керівника.

Запис відвідувачів на прийом і роз'яснювальна робота з ними проводиться секретарем керівника у день прийому в порядку живої черги, крім загальних вихідних і святкових днів.

На кожного відвідувача, який був на прийомі, заповнюється картка встановленого зразку.

Вирішення усних звернень громадян проводиться, як правило, під час прийому.

У випадку необхідності отримання додаткових даних керівник, який веде особистий прийом, дає доручення відповідальній посадовій особі про їх отримання та підготовку відповіді по суті заявнику.

Безпосередній контроль за виконанням доручень, даних під час прийому громадян, здійснюють перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар ради, керуючий справами виконавчого комітету, відповідальні працівники управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради.

10.13. Контроль за виконанням доручень, що дані під час прийому, здійснюється головним спеціалістом по роботі із зверненнями громадян відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

10.14. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи систематично аналізує роботу по прийому громадян, узагальнює питання, з якими вони звертаються, подає керуючому справами виконкому пропозиції по усуненню недоліків в організації прийому громадян, щоквартально проводить узагальнення аналітично-статистичних даних по зверненням громадян, які надходять з підприємств, установ та організацій міста.

## **Розділ 11. Взаємодія виконкому та його структурних підрозділів з органами виконавчої влади вищого рівня, підприємствами, установами, організаціями міста, територіальною громадою міста.**

11.1.1. Взаємодія виконавчих органів міської ради з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності здійснюється згідно з Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативно-правовими актами України.

Вона здійснюється міським головою, секретарем ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, начальниками управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради на відповідних рівнях згідно з функціональними обов'язками шляхом визначення завдань, погодження планів, програм і дій, обміну оперативною, управлінською інформацією, проведення спільних нарад та інших заходів.

11.1.2. Інтереси виконавчого комітету у взаємовідносинах з органами вищого рівня виконавчої влади, контролюючими органами, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями представляють міський голова, секретар ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету.

Міський голова в межах наданих йому прав зобов'язаний вживати необхідних заходів до скорочення службового листування; не допускати вимагання від підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради і виконкому, різних відомостей, звітів, зведень та інших не передбачених нормативно-правовими актами документів, яке не викликано необхідністю.

Міський голова особисто визначає порядок проведення, а також відповідальних посадових осіб міськвиконкому для перевірок, аудиту, надання інформацій тощо контролюючим органам за наданими ними письмовими

направленнями на перевірку або інших документів підтверджуючих доцільність її проведення .

11.1.3. Порядок забезпечення виконкомом та його структурними підрозділами взаємодії з органами вищого рівня виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями визначається цим Регламентом.

11.1.4 Контроль за виконанням виконкомом та його структурними підрозділами делегованих повноважень органів виконавчої влади здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

11.1.5. Для підготовки інформації про здійснення виконкомом та його структурними підрозділами делегованих повноважень управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради два рази на рік до 10 липня та 10 січня надають до відділу організаційного забезпечення контролю та кадрової роботи інформацію про здійснення делегованих повноважень за встановленою формою.

11.1.6. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи в установлені терміни готує та надсилає до обласної державної адміністрації узагальнену письмову інформацію про виконання делегованих повноважень виконкомом та його структурними підрозділами по кожній статті Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” за встановленою формою. Додатково до управління організаційно-інформаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації надаються копії рішень виконавчого комітету міської ради з делегованих повноважень

11.1.7. Контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями комунальної власності Конституції та Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, здійснюється виконкомом та його структурними підрозділами в межах наданих повноважень.

11.1.8. Відносини виконкому та його структурних підрозділів з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності будуються відповідно до вимог Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

11.1.9. Керуючись Законом України „Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”, іншими нормативними документами, з метою інформування територіальної громади про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, вдосконалення та прозорості роботи міської ради та її виконкому, рішення міської ради, її виконавчого комітету, розпорядження та доручення міського голови, що стосуються інтересів громади, доводяться до відома населення через засоби масової інформації і розміщуються на офіційному веб-сайті міста: <http://zolotonosha.osp-ua.info>.

З актуальних питань суспільно-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста та країни організуються брифінги, прес-конференції, засідання „круглих столів”, прямий телефонний зв'язок, виступи по телебаченню та на радіо у прямому ефірі чи в запису за участю міського

голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, начальників управлінь, відділів, членів виконавчого комітету, депутатів міської ради.

11.1.10. Керівники управлінь, відділів та структурних підрозділів виконкому несуть персональну відповідальність за чітке, оперативне і об'єктивне висвітлення своєї діяльності.

## **Розділ 12. Робота з нагородними документами.**

12.1. Нагородження відзнаками Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету, міського голови здійснюється відповідно до положення про відзнаку, затвердженого відповідним розпорядчим документом.

12.2. Подання про відзначення встановленої форми вноситься на ім'я міського голови. До подання додаються відомості про конкретні виробничі, наукові та інші досягнення трудових колективів підприємств, установ, організацій та окремих осіб.

12.3. Погоджене міським головою подання передається до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, який готує проект розпорядження міського голови, та оформлені відзнаки/нагороди передає керівнику виконавчого органу міської ради, який ініціював нагородження, для вручення.

12.4. Облік і реєстрацію осіб, нагороджених відзнаками міської ради, виконкому та міського голови, здійснює провідний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи або особа, що його заміняє.

## **Розділ 13. Кадрова робота у виконавчому комітеті міської ради.**

13.1. Робота з кадрами у виконавчому комітеті здійснюється відповідно до Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України „Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців”, „Про затвердження типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування”, інших нормативно-правових документів.

13.2. Координацію цієї роботи та методичне керівництво здійснює відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

### **13.3. Прийом на роботу та звільнення з роботи.**

13.3.1. Прийом посадових осіб на службу у виконавчі органи міської ради здійснюється на підставі Законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про місцеве самоврядування в Україні”.

13.3.2. Призначення та звільнення посадових осіб, що працюють у виконавчих органах міської ради (крім секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету міської ради) здійснюється за розпорядженням міського голови.

13.3.3. Заміщення вакантних посад по конкурсу здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого розпорядженням міського голови від 31.01.2013 №29-к.

13.3.4. Конкурси по заміщенню вакантних посад (крім тих, що затверджуються міською радою) керівників управлінь, відділів виконкому, їх заступників та спеціалістів, а також на керівників, заступників керівників самостійних управлінь оголошуються на підставі розпорядження міського голови.

Конкурси по заміщенню вакантних посад спеціалістів самостійних підрозділів оголошуються на підставі наказу начальника відповідного структурного підрозділу.

13.3.5. Проведення конкурсів на посади, зазначені в п. 13.3.4. проводить конкурсна комісія міськвиконкому по заміщенню вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, очолювана секретарем міської ради.

13.3.6. Після проведення конкурсу відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи подає на розгляд міському голові протокол засідання конкурсної комісії та особову справу переможця конкурсу, проект розпорядження міського голови про призначення на посаду та присвоєння рангу посадової особи переможцю конкурсу. Підписане міським головою розпорядження з комплектом документів повертається до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи для подальшого оформлення.

13.3.7. При звільненні з посади посадової особи місцевого самоврядування до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи міськвиконкому подається особиста заява працівника, завізована міським головою. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи готує проект розпорядження міського голови і з відповідними візами передає його разом із заявою на підпис міському голові. Підписане розпорядження повертається до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи для подальшої роботи.

13.3.8. Переведення з підрозділу в підрозділ на рівнозначну або на нижчу посаду здійснюється за згодою працівника на підставі його заяви, завізованої безпосереднім керівником та начальником відповідного виконавчого органу. Після їх перевірки та візування відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи готує і передає проект розпорядження з іншими необхідними документами на підпис міському голові.

13.3.9. Прийом та звільнення службовців та обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

13.3.10. Укладення, переукладення і продовження дії контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста здійснюється за розпорядженням міського голови.

#### **13.4. Порядок стажування, робота з резервом кадрів, присвоєння рангів.**

13.4.1. Стажування осіб, які претендують на відповідну посаду посадової особи місцевого самоврядування, здійснюється відповідно до порядку, визначеного Положенням про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 року № 804.

13.4.2. Зарахування на стажування на посади керівників та працівників виконавчих органів міської ради, здійснюється розпорядженням міського голови за поданням відповідного органу.

13.4.3. Робота з резервом кадрів здійснюється відповідно до типового порядку формування кадрового резерву, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 №199.

13.4.4. Присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування здійснюється, відповідно до норм Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, розпорядженням міського голови за поданням начальника управління, керівника відділу чи іншого виконавчого органу міської ради.

#### **Розділ 14. Порядок оформлення відряджень.**

14.1. Направлення у відрядження першого заступника, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами, керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів та працівників виконавчого комітету здійснює міський голова, а під час його відсутності – перший заступник міського голови або керуючий справами виконавчого

комітету міської ради. Інші працівники направляються у відрядження керівником відповідного самостійного підрозділу.

14.2. Направлення у відрядження оформляється розпорядженням міського голови чи наказом керівника. В розпорядчому документі зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається працівник, термін і цілі відрядження. Підставою для відрядження є запрошення, виклик органів виконавчої влади вищого рівня або доповідна записка керівника виконавчого органу міської ради, яка з резолюцією міського голови надається до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи, як правило, за три дні до дати відрядження.

14.3. Після повернення з відрядження працівники звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання у письмовій або усній формі. На основі відповідних документів відділ бухгалтерського обліку та звітності в установленому порядку відшкодовує працівникам витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

## **Розділ 15. Порядок надання відпусток.**

15.1. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, Законів України „Про відпустки”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”. Щорічні відпустки надаються згідно з графіками відпусток. Графік відпусток працівників виконавчих органів міської ради, які не входять в самостійні управління, затверджується міським головою. Графіки відпусток працівників самостійних управлінь, затверджуються керівниками самостійних управлінь.

15.2. Відпустки першому заступнику, заступникам міського голови, секретарю міської ради, керуючому справами, начальникам самостійних управлінь та працівникам виконавчого комітету, що не ввійшли до складу самостійних управлінь надає міський голова.

Відпустка оформляється на підставі заяви, завізованої безпосереднім керівником, яка надається на ім'я міського голови. Заяви працівників виконавчих органів міської ради погоджує перший заступник, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу функціональних обов'язків). Відпустка оформляється розпорядженням міського голови.

Іншим працівникам самостійних підрозділів відпустки надає начальник відповідного структурного підрозділу, згідно з підпорядкуванням, своїм наказом.

15.3. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

15.4. Питання про відпустки та відрядження керівників підприємств, установ та організацій, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади міста погоджуються із міським головою.

15.5. Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за розпорядженням міського голови та погодженням з першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами, керівниками структурних підрозділів згідно з діючим законодавством про працю.

## **Розділ 16. Розпорядок роботи.**

### **16.1 Режим роботи.**

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

Понеділок, вівторок, середа, четвер	- з 8.00 до 17.15
П'ятниця	- з 8.00 до 16.00 год.
Обідня перерва	- з 13.00 до 14.00.

16.1.2 Перший заступник міського голови, заступники міського голови, секретар ради, керуючий справами, керівники структурних підрозділів виконкому міської ради повідомляють про свою відсутність на робочому місці в робочий час приймальню міського голови.

16.1.3 У кожному самостійному структурному підрозділі виконкому міської ради ведеться табельний облік робочого часу його працівників.

16.1.4 Табельний облік робочого часу працівників виконкому веде секретар керівника.

Табель обліку робочого часу, підписаний керуючим справами виконкому міської ради здається у відділ бухгалтерського обліку та звітності 25 числа кожного місяця.

16.1.5 Кожен працівник виконкому повинен підтримувати належний позитивний морально-психологічний клімат в установі:

- з повагою ставитися до колег і співробітників;
- надавати необхідну допомогу в роботі, уважно ставитись до відвідувачів;
- бути коректним, витриманим, ввічливим у спілкуванні з будь-ким.



## **Розділ 17. Організація роботи в локальній комп'ютерній мережі.**

17.1. Кожен підрозділ виконкому міськради забезпечує розміщення і постійне оновлення інформації у локальній комп'ютерній мережі відповідно до порядку надання підрозділами виконкому міськради інформації до локальної комп'ютерної мережі.

17.2. Кожен користувач мережі робить інформацію доступною для всіх шляхом розміщення її на сервері у папці свого управління (відділу) або відправлення безпосередньо на комп'ютер відповідного користувача.

17.3. По локальній мережі виконкому міськради повинна передаватися тільки інформація, що стосується компетенції відповідних відділів і управлінь.

17.4. З метою зменшення ризику пошкоджень комп'ютерної техніки та програмного забезпечення необхідно дотримуватися вимог щодо роботи з комп'ютерною технікою.

## **Розділ 18. Робота з електронною поштою.**

18.1. Роботу з електронною поштою здійснює головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи - особа, уповноважена на це керівництвом виконкому міськради, на комп'ютер якої встановлено відповідну програму для роботи з електронною поштою.

18.2. В обов'язки головного спеціаліста входить:

- приймання від галузевих підрозділів виконкому міської ради матеріалів, призначених для подальшої відправки електронною поштою, а також передача одержаної пошти відповідним галузевим підрозділам або на реєстрацію начальнику відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи;
- виконання безпосереднього процесу прийому-передачі пошти;
- реєстрація виконаних робіт у журналі обліку вхідної (вихідної) документації.

## **Розділ 19. Інші питання організації роботи виконавчих органів міської ради.**

19.1. Розмноження документів і стенографування:

19.1.1. Розмноження документів проводиться відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

19.1.2. При великому накопиченні документів, що потребують розмноження, пріоритет першочерговості виконання робіт визначає керуючий

справами та начальник відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи.

## **19.2. Організація чергувань в адмінбудинку міської ради.**

19.2.1. У вихідні та святкові дні, а також в особливих випадках, за вказівкою міського голови для координації роботи служб міста, а також міського господарства та оперативного вирішення питань, відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи складається графік чергування з числа: першого заступника міського голови, секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників управлінь, відділів виконкому.

19.2.2. Відповідальний черговий в день чергування повинен:

- у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації, негайно повідомити міського голову, першого заступника міського голови або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до функціональних обов'язків, начальника відділу з питань надзвичайних ситуацій виконкому та в подальшому діяти за погодженими з ними заходами;

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

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

- у випадку аварії організувати виконання робіт по ліквідації її наслідків. Постійно інформувати заступників міського голови про хід її усунення.

19.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради.

19.3.1. Матеріально-технічне забезпечення відділів виконкому міської ради проводиться відділом організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради, а самотійних управлінь – особами, визначеними їх керівниками.

19.3.2. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи організовує роботу по утриманню в належному стані приміщень будинку, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників канцелярським приладдям, папером, телефонним зв'язком тощо.

19.3.3. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за дотримання техніки безпеки на робочих місцях, збереження й правильність користування закріпленим майном.

Куріння в приміщеннях виконавчих органів міської ради забороняється.

## **Розділ 20. Формування справ у діловодстві виконкому, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання.**

20.1. Загальні правила документування управлінської діяльності виконавчого комітету міської ради встановлені Інструкцією з діловодства. Її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів.

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

20.3. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку, відбору документів для державного зберігання у процесі діловодства.

Складання номенклатури справ, формування справ у діловодстві виконкому ведеться у всіх самостійних відділах, управліннях, комітетах та інших виконавчих органах ради згідно з Інструкцією з діловодства.

Методичне керівництво покладається на архівний відділ. Контроль за формуванням справ здійснює відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконкому та особи, відповідальні за стан діловодства у структурних підрозділах.

20.4. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх у відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконкому зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою структурних підрозділів.

Схоронність справ забезпечується начальниками управлінь і відділів виконкому і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

20.5. На підставі номенклатури справ та переліків експертна комісія, яку очолює керуючий справами виконкому, проводить експертизу цінності документів.

20.6. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними, контрольно-обліковими картками на документи передаються у відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконкому через два роки після завершення їх у діловодстві. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Передача справ до відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи проводиться щорічно протягом січня наступного року за минулий рік.

20.7. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконкому міської ради згідно зі Законом України „Про Національний архівний фонд і архівні установи”, здійснює тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися на час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

20.8 Для документів постійного зберігання виконкому встановлюється граничний термін тимчасового зберігання у виконкомі - 5 років.

Після закінчення терміну тимчасового зберігання документи передаються на постійне зберігання до архівного відділу за описами та актами прийому-передачі справ встановленого зразка.

## **Розділ 21. Облік, зберігання і використання печаток, штампів.**

21.1. Обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням установи.

Порядок обліку, зберігання і використання інших видів печаток, штампів і бланків суворої звітності визначається відповідними відомчими інструкціями. Відповідальність за використання, зберігання та облік печаток, штампів тощо несуть керівники управлінь та відділів, в яких наявна така штемпельна продукція.

21.2. Облік печаток і штампів ведеться у журналах за формою, встановленого зразка. Журнали обліку печаток і штампів включаються у номенклатуру справ, його аркуші нумеруються, прошиваються і опечатуються.

21.3. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

21.4 Перевірка наявності печаток, штампів здійснюється щорічно комісією, призначеною розпорядженням міського голови.

Про перевірки наявності печаток, штампів робляться відмітки у журналах обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів комісія проводить службове розслідування,

результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома керівника установи.

У разі втрати печатки чи штампа керівник установи зобов'язаний негайно повідомити про це органи МВС та вжити заходів для їх розшуку.

Керуючий справами

О.В.Тітаренко