



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

31 сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

31.03.2023

№ 846-31/VIII

**Про внесення змін
до рішення міської ради
від 12.11.2021 №327-11/VIII**

З метою належної організації діяльності виконавчих органів Кам'янської міської ради, забезпечення впорядкування документування управлінської діяльності та врегулювання організаційно-процедурних питань, керуючись ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Унести зміни до рішення міської ради від 12.11.2021 №327-11/VIII «Про затвердження Регламенту виконавчих органів Кам'янської міської ради VIII скликання», виклавши додаток до рішення в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 25.02.2022 №542-17/VIII «Про внесення змін до рішення міської ради від 12.11.2021 №327-11/VIII».

3. Організацію виконання цього рішення покласти на загальний відділ міської ради, відділ персоналу міської ради, відділ звернень громадян міської ради, відділ запобігання корупції та взаємодії з правоохоронними органами міської ради, відділ комунікацій міської ради, відділ інформаційних технологій міської ради та сектор з питань організаційної роботи міської ради, координацію – на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради Колісніченко С.С., контроль – на постійну комісію міської ради з питань законності, правової, регуляторної та антикорупційної політики, розвитку підприємництва, депутатської діяльності та етики.

Міський голова

Андрій БІЛОУСОВ

Додаток
до рішення міської ради
12.11.2021 №327-11/VIII
(у редакції
рішення міської ради
31.03.2023 № 846-31/VIII)

Регламент виконавчих органів Кам'янської міської ради VIII скликання

I. Загальні положення

1.1. Регламент є нормативним документом, розробленим на основі чинного законодавства та підзаконних нормативно-правових актів органів влади вищого рівня, який відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає і регулює організаційно-процедурні питання діяльності міського голови, виконкому міської ради та виконавчих органів міської ради та прийняття ними управлінських рішень.

1.2. У випадках, не врегульованих цим Регламентом, посадові особи та виконавчі органи міської ради керуються в межах повноважень чинним законодавством України.

1.3. Питання та правовідносини, які не врегульовані цим Регламентом, регулюються, виходячи з необхідності реалізації в повному обсязі посадовими особами та виконавчими органами міської ради прав та обов'язків, зокрема:

організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність визначаються положеннями про ці виконавчі органи;

право на створення, погодження, затвердження документів, в тому числі розпорядчих визначається актами законодавства, положеннями про виконавчі органи міської ради, розподілом обов'язків та посадовими інструкціями;

видання (прийняття) розпорядчих документів (рішень, розпоряджень, наказів) зумовлюється правовим статусом міського голови та керівників виконавчих органів міської ради;

право на підписання документів, в тому числі розпорядчих визначається актами законодавства, розподілом обов'язків та посадовими інструкціями.

1.4. Регламент затверджується рішенням міської ради. Зміни до Регламенту вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

1.5. У разі припинення повноважень міської ради VIII скликання цей Регламент є чинним до прийняття новообраною міською радою відповідного рішення про його затвердження, внесення змін або визнання таким, що втратив чинність.

1.6. Дотримання вимог Регламенту є обов'язковим для посадових осіб виконавчих органів міської ради.

1.7. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», діють окремі обмеження та особливості організації трудових відносин, здійснення повноважень органів місцевого самоврядування, застосування законодавства у сфері запобігання корупції, не передбачені цим Регламентом.

1.8. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для застосування до посадової особи заходів дисциплінарного стягнення відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю України.

1.9. У цьому Регламенті наведені нижче терміни вживаються в таких значеннях:

- 1) *виконавчі органи міської ради* – департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи, створені міською радою;
- 2) *виконком міської ради* – виконавчий комітет Кам'янської міської ради;
- 3) *графік заходів* – графік участі керівництва міської ради у протокольних та масових заходах;
- 4) *допоміжні органи* – консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, робочі групи тощо) при міському голові та виконавчому комітеті міської ради;
- 5) *засідання виконкому* – засідання виконавчого комітету міської ради;
- 6) *звернення* – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;
- 7) *звіт* – звіт про роботу виконавчого органу міської ради;
- 8) *Інструкція з діловодства* – Інструкція з діловодства у Кам'янській міській раді та її виконавчих органах, затверджена у встановленому порядку;
- 9) *Інструкція з діловодства за зверненнями громадян* – Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднання громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №348 (зі змінами);
- 10) *кадрова служба* – відділ персоналу міської ради, відповідний підрозділ виконавчого органу міської ради зі статусом юридичної особи або відповідальна особа, на яку за рішенням керівника покладається виконання кадрової роботи;
- 11) *календарний план* – календарний план основних заходів, які проводяться за участю Кам'янського міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступника міського голови з питань діяльності

виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, старости;

12) *керівництво міської ради* – Кам'янський міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, староста;

13) *конкурсна комісія* – конкурсна комісія для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчих органах Кам'янської міської ради;

14) *дорадча нарада* – нарада з питання попереднього розгляду проектів рішень виконавчого комітету міської ради;

15) *Перелік типових документів* – Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 (зі змінами);

16) *Регламент* – Регламент виконавчих органів Кам'янської міської ради VIII скликання;

17) *регуляторний акт* – рішення виконавчого комітету міської ради, що містить ознаки регуляторного акта;

18) *річний план* – річний план роботи виконавчого комітету міської ради;

19) *рішення* – рішення виконавчого комітету міської ради;

20) *розподіл обов'язків* – визначення посадових обов'язків міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, заступника міського голови, керуючого справами та старости;

21) *розробники* – виконавчі органи міської ради та їх посадові особи;

22) *справа з контролю* – справа з контролю на розпорядження, рішення виконавчого комітету міської ради.

II. Планування роботи виконавчих органів міської ради

2.1. Планування роботи виконавчих органів міської ради здійснюється відповідно до пропозицій відповідних виконавчих органів міської ради.

2.2. Планування роботи виконкому міської ради здійснюється за річним планом роботи. Складання, погодження, затвердження та контроль за виконанням плану роботи виконкому міської ради здійснюється в установленому цим Регламентом порядку:

2.2.1. Пропозиції до річного плану роботи виконкому міської ради, погоджені керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків,

надаються за формою в електронному та друкованому вигляді виконавчими органами міської ради до сектору з питань організаційної роботи не пізніше 15 листопада поточного року згідно з додатком 1 до Регламенту.

Сектор з питань організаційної роботи узагальнює надані пропозиції, складає річний план та готує проєкт рішення виконкому міської ради про його затвердження, який, як правило, вноситься на розгляд виконкому міської ради на останньому в поточному році засіданні.

2.2.2. За необхідності до річного плану вносяться уточнення та доповнення, погоджені керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків, надаються виконавчими органами міської ради до сектору з питань організаційної роботи не пізніше 15 числа місяця, що передує кварталу, в якому заплановано зміни.

Сектор з питань організаційної роботи готує проєкт рішення про внесення змін до річного плану, який вноситься на розгляд виконкому міської ради на першому засіданні в поточному кварталі.

2.2.3. Відповідальність за формування та виконання річного плану покладається на керівництво міської ради до розподілу обов'язків та керівників виконавчих органів міської ради.

2.3. Планування роботи виконавчих органів міської ради здійснюється за річними та календарними (тижневими) планами.

Складання, погодження, затвердження та контроль за виконанням зазначених планів здійснюється в установленому цим Регламентом порядку:

2.3.1. Річні плани роботи виконавчих органів міської ради, погоджені керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків, надаються до 25 грудня поточного року до сектору з питань організаційної роботи за формою згідно з додатком 2 до Регламенту.

Сектор з питань організаційної роботи надає зазначені плани міському голові для затвердження та після затвердження повертає виконавчим органам міської ради.

Відповідальність за формування та виконання річних планів роботи виконавчих органів міської ради покладається на їх керівників.

Контроль за виконанням річного плану роботи виконавчих органів міської ради здійснює керівництво міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

За підсумками виконання річного плану роботи виконавчих органів міської ради готуються щоквартальний та річний звіти.

Річні та квартальні звіти погоджуються керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків та надаються до сектору з питань організаційної роботи не пізніше 05 числа місяця, що настає за звітним періодом, за формою згідно з додатком 3 до Регламенту. Сектор з питань організаційної роботи надає міському голові звіти для ознайомлення та повертає виконавчим органам міської ради.

2.3.2. Пропозиції до календарного плану надаються до сектору з питань організаційної роботи щотижня до четверга (до 14-00) керівництвом міської

ради відповідно до розподілу обов'язків та керівниками виконавчих органів за формою згідно з додатком 4 до Регламенту.

До календарного плану вносяться пропозиції з проведення заходів щодо організації виконання повноважень, інформація про протокольні заходи, які проводить керівництво міської ради за напрямом діяльності, відповідальних чергових у святкові та вихідні дні, особистий прийом громадян керівництвом міської ради, знаменні, ювілейні дати та релігійні свята.

Пропозиції до календарного плану узагальнюються сектором з питань організаційної роботи. Календарний план надається для погодження заступникові міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, після чого надається на затвердження міському голові, а в разі його відсутності або неможливості здійснення ним цієї функції посадовій особі, визначеній в установленому порядку.

Зміни, уточнення та доповнення до календарного плану (у разі необхідності) вносяться сектором з питань організаційної роботи за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, після чого надаються на затвердження міському голові, а в разі його відсутності або неможливості здійснення ним цієї функції посадовій особі, визначеній в установленому порядку.

Погоджений календарний план, уточнення та доповнення до календарного плану в електронному вигляді своєчасно розсилаються сектором з питань організаційної роботи керівництву міської ради, виконавчим органам міської ради й розміщується на офіційному вебсайті міської ради.

Відповідальність за формування календарного плану покладається на сектор з питань організаційної роботи.

Контроль за виконанням календарного плану здійснюється керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

III. Порядок скликання, підготовки та проведення засідань виконкому міської ради

Загальні засади

3.1. Основною формою роботи виконкому міської ради є його засідання, які скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць (четверту середу) і є правоможними, якщо в них бере участь більше половини від його загального складу.

Засідання виконкому скликаються шляхом видання розпорядження. Зазначене розпорядження доводиться до відома членів виконкому міської ради та виконавчих органів міської ради загальним відділом.

3.2. Засідання виконкому проводяться з метою колегіального прийняття рішень, що належать до повноважень виконкому міської ради згідно із Законом

України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.3. Повноваження виконкому міської ради та його членів визначено Положенням про виконавчий комітет Кам'янської міської ради VIII скликання, затвердженим рішенням міської ради.

3.4. Прийняття рішень, підготовка та проведення засідань виконкому здійснюються відповідно до вимог цього Регламенту.

Суб'єктами підготовки питань на засідання виконкому є розробники.

Проведення засідань виконкому міської ради

3.5. Рішення приймаються на засіданні виконкому (черговому, позачерговому), в режимі офлайн, онлайн (дистанційному засіданні), опитування членів виконкому міської ради.

3.6. Чергове засідання виконкому скликається та проводиться в порядку, передбаченому цим Регламентом.

3.7. Позачергове засідання виконкому скликається за умов карантинних обмежень або обмежень, пов'язаних з виникненням надзвичайних ситуацій, в інших невідкладних випадках, передбачених законом, які потребують оперативного вирішення та проводяться в порядку, передбаченому цим Регламентом. Формування порядку денного позачергового засідання виконкому та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

3.8. Дистанційне засідання виконкому проводиться в режимі онлайн у разі неможливості його проведення в залі засідань з об'єктивних причин (під час карантину, надзвичайних ситуацій, наявність безпекових викликів: руйнування приміщення міської ради, обстріли, відсутність бомбосховища, в якому можуть сховатися учасники засідання в разі оголошення повітряної тривоги, або необхідність термінового проведення засідання в разі потреби усунення наслідків надзвичайних ситуацій, або на період дії правового режиму воєнного стану або інших спеціальних правових режимів).

Підготовчі заходи щодо організації дистанційного засідання виконкому (формування порядку денного, направлення документів членам виконкому, визначення його учасників тощо) здійснюється з урахуванням вимог цього Регламенту та об'єктивних причин, що стали підставою для його проведення.

Під час проведення дистанційного засідання виконкому забезпечується можливість реалізації прав членів виконкому, ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні, встановлення та фіксації результатів голосування щодо кожного питання.

Рішення, прийняті на дистанційному засіданні виконкому, та протокол дистанційного засідання оприлюднюються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Технічне та програмне забезпечення проведення дистанційного засідання виконкому забезпечує відділ інформаційних технологій міської ради.

3.9. Для термінового вирішення нагальних питань рішення можуть прийматися в режимі опитування членів виконкому міської ради.

Прийняття рішення в режимі опитування членів виконкому міської ради здійснюється виключно з дозволу міського голови, а в разі його відсутності з поважних причин – заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Підготовка проєктів таких рішень, їх внесення на розгляд проводиться відповідно до загального порядку, визначеного цим Регламентом, та проведення погоджувальної процедури.

Погоджувальна процедура проводиться розробниками в один день та передбачає голосування членів виконкому міської ради за рішення шляхом його візування. У разі якщо член виконкому міської ради завізував рішення, його підпис вважається голосом «за». У разі якщо член виконавчого комітету не завізував проєкт рішення, то вважається, що член виконавчого комітету або не голосував, або утримався від голосування, або проголосував проти. Для дотримання процедури прийняття рішення виконкому до нього додається інформація про результати погоджувальної процедури (додаток 5 до Регламенту). Рішення виконкому вважається прийнятим за умови візування не менш ніж двома третинами від його загального складу та з моменту підписання.

Порядок денний засідання виконкому міської ради

3.10. Проєкт порядку денного засідання виконкому готується загальним відділом на підставі поданих проєктів рішень та доповідних записок на ім'я міського голови про включення питань до порядку денного засідання. Доповідні записки погоджуються керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків та заступником міського голови з питань діяльності міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

3.11. Проєкт порядку денного засідання виконкому формується з планових, поточних (додаткових) питань.

3.12. У проєкті порядку денного засідання виконкому обов'язково зазначаються назва питань та доповідачі.

3.13. Проєкт порядку денного засідання виконкому підписується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів

міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради та оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

3.14. Проекти рішень, не завізовані відповідно до п.4.8. Регламенту, до проекту порядку денного засідання виконкому не включаються.

Підготовка засідання виконкому міської ради

3.15. З метою попереднього обговорення питань, запропонованих для розгляду на засіданні виконкому, проводиться дорадча нарада.

3.16. Загальний відділ не пізніше ніж за 2 робочі дні до проведення дорадчої наради направляє членам виконкому міської ради на електронні поштові адреси запрошення на дорадчу нараду та засідання виконкому, проект порядку денного з питаннями, окрім питань, що містять інформацію з обмеженим доступом. Зі змістом рішень з обмеженим доступом члени виконкому можуть ознайомитися особисто у загальному відділі.

3.17. Телефонограми із запрошенням на дорадчу нараду та засідання виконкому членам виконкому міської ради передаються напередодні їх проведення.

3.18. На дорадчих нарадах та засіданнях виконкому члени виконкому міської ради для розгляду питань забезпечуються службовими планшетами.

3.19. Контроль за підготовкою та проведенням дорадчої наради і засідання виконкому здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

3.20. Підготовка питань для розгляду на засіданні виконкому здійснюється розробниками.

3.21. Питання для розгляду на засіданні виконкому з відповідними документами (довідна записка, список запрошених, інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки, розрахунки тощо)) надаються розробниками до загального відділу з урахуванням вимог цього Регламенту.

3.22. Відповідальність за якість підготовки питань та своєчасність подання документів для розгляду на засіданні виконкому несуть керівники виконавчих органів міської ради.

3.23. Контроль за підготовкою питань для розгляду на засіданні виконкому покладається на керівництво міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

3.24. Про стан підготовки засідання виконкому загальний відділ доповідає заступникові міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

3.25. Відповідальними за запрошення осіб на засідання виконкому та реєстрацію учасників (запрошених, відвідувачів) в день його проведення є:

загальний відділ, який запрошує членів виконкому міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, які беруть участь у засіданні та доповідають із внесених на засідання питань, відвідувачів засідання;

відділ комунікацій міської ради, який запрошує представників засобів масової інформації, акредитованих при Кам'янській міській раді;

виконавчий орган міської ради, що розробляв проект рішення, який запрошує осіб для розгляду відповідного питання.

3.26. Відповідальність за присутність запрошених на розгляд питань на засіданні виконкому несуть керівники відповідних виконавчих органів міської ради.

3.27. Організаційно-технічне забезпечення щодо підготовки й проведення дорадчої наради та засідання виконкому покладається на:

загальний відділ в частині забезпечення необхідними документами в електронному вигляді, мультимедійного подання питань порядку денного засідання, організації присутності запрошених осіб, реєстрації доповідачів та відвідувачів, розміщення запрошених осіб та відвідувачів, протоколювання засідання;

відділ інформаційних технологій в частині забезпечення в належному технічному стані бездротової локальної мережі Wi-Fi, службових планшетів, комп'ютерної техніки для мультимедійного подання питань засідання;

адміністративно-господарчий відділ в частині підготовки приміщення.

Проведення засідання виконкому міської ради

3.28. У роботі засідання виконкому беруть участь члени виконкому міської ради та посадові особи виконавчих органів міської ради, визначені доповідачами. На засідання виконкому розробниками можуть запрошуватися представники підприємств, закладів та установ різних форм власності тощо для надання пояснень під час розгляду питань порядку денного засідання.

3.29. Під час розгляду питань, які містять інформацію з обмеженим доступом, у залі засідань мають право бути присутніми лише члени виконкому міської ради та посадові особи виконавчих органів міської ради, що здійснюють підготовку питань та супроводження проведення засідання виконкому.

3.30. Представники засобів інформації, підприємств, закладів та установ різних форм власності, а також громадськості мають право відвідувати засідання виконкому, крім розгляду питань, що містять інформацію з обмеженим доступом, та у випадках, передбачених законодавством.

3.31. Головуючий на засіданні виконкому веде засідання, надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує доповідача, вносить на голосування внесені пропозиції та проекти рішень, оголошує результати голосування, забезпечує дотримання Регламенту присутніми на засіданні, підписує прийняті рішення.

3.32. На засіданні виконкому можуть вирішуватись процедурні питання, що регулюють проведення засідання. Процедурні питання фіксуються в протоколі засідання.

3.33. На початку засідання виконкому затверджується порядок денний. Проект порядку денного та зміни або доповнення до нього ставляться головуючим на голосування.

3.34. Керівник виконавчого органу міської ради або в разі відсутності керівника посадова особа, яка здійснює його повноваження, доповідає з питання, запропонованого для розгляду на засіданні виконкому, та про зауваження і пропозиції, що виникли під час його підготовки та обговорення.

3.35. Запрошена на засідання виконкому особа для розгляду питання порядку денного може взяти слово для виступу.

3.36. Відвідувачі повинні утримуватися від публічних проявів емоцій, не перешкоджати законній діяльності членів виконкому міської ради та посадових осіб, інших присутніх на засіданні виконкому осіб. Забороняється проголошення закликів проти територіальної цілісності та недоторканості України, спрямованих на насильницьку зміну чи повалення конституційного ладу України або на захоплення державної влади, виступів та/або реплік, які принижують честь та гідність людини, завдають шкоду діловій репутації юридичних осіб, розпалюють етнічну, релігійну чи іншу ворожнечу.

3.37. Під час проведення засідань виконкому не допускаються порушення вимог цього Регламенту. За необхідності члени виконкому можуть ухвалити у процедурному порядку рішення про видалення з місця проведення засідання виконкому особи, чия поведінка порушує Регламент чи громадський порядок.

Обговорення питань на засіданні виконкому міської ради

3.38. Питання, що розглядаються на засіданні виконкому, підлягають обговоренню.

3.39. За процедурним рішенням членів виконкому міської ради без обговорення можуть прийматися рішення, якщо до їх проєктів не надійшло зауважень і на цьому не наполягає ніхто із членів виконкому, а в разі обговорення проєктів рішень таке обговорення може бути повним або скороченим.

3.40. Скорочене обговорення може бути проведено за процедурою, в межах якої головуючий оголошує назву проєкту рішення, а доповідач виступає із короткою доповіддю, в якій засвідчує важливість рішення, його відповідність законодавству та потребу для громади. Після цього головуючий ставить проєкт рішення на голосування. У випадку проведення обговорення за скороченою процедурою не може бути обмежено права присутніх осіб на виступ, якщо вони наполягають на цьому. Проєкт рішення ставиться на голосування за умови, що всі бажаючі у встановленому цим Регламентом порядку використали право на виступ.

3.41. З процедурних питань обговорення не проводиться та окреме рішення не приймається.

Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це приймається членами виконкому міської ради шляхом голосування без обговорення.

3.42. Якщо під час засідання виконкому виникла необхідність унесення змін (доповнень) до проєкту рішення, він повертається розробнику на доопрацювання. Зауваження (пропозиції) членів виконкому міської ради, що виникли під час обговорення та за які було проголосовано, враховуються в доопрацьованому проєкті рішення.

3.43. Доопрацьований розробником проєкт рішення повторно візується та протягом трьох робочих днів після проведення засідання виконкому надається на підпис головуючому на засіданні через загальний відділ.

3.44. Якщо в результаті внесення змін до проєкту рішення стала іншою суть оприлюдненого раніше проєкту рішення або окремих його положень, такий проєкт підлягає повторному оприлюдненню і може бути прийнятий лише за умови додержання строку його оприлюднення.

Голосування на засіданні виконкому міської ради

3.45. Рішення приймаються шляхом голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального

складу виконкому міської ради.

3.46. Голосування здійснюється членами виконкому міської ради персонально шляхом підняття руки.

3.47. Голосування проводиться відкрито з кількісною та поіменною фіксацією його результатів у протоколі засідання: кількісною – в позиції «за», кількісною та поіменною – в позиціях «проти», «утримались», «не голосували». У позиції «не голосували» поіменно фіксуються члени виконкому міської ради, які не брали участі у голосуванні у зв'язку з повідомленнями про конфлікт інтересів.

3.48. Голосування проводиться окремо з кожного питання.

3.49. Об'єднання подібних питань порядку денного в одне голосування (пакетне голосування) може бути використано як виняток або з метою розгляду очевидних і безспірних питань за процедурним рішенням членів виконкому міської ради. Під час пакетного голосування повинно бути обов'язково дотримано вимогу про коротку доповідь розробника (розробників) проєктів рішень, якщо членами виконкому міської ради не прийнято процедурного рішення про прийняття рішень без обговорення. Пакетне голосування є неприпустимим, якщо проти цього заперечує хоча б один з присутніх членів виконкому міської ради.

Фіксування засідання виконкому міської ради

3.50. Кожне засідання виконкому протоколюється посадовою особою загального відділу.

3.51. Для складання протоколу засідання виконкому його хід фіксується шляхом аудіозапису, який зберігається до передачі протоколу на постійне зберігання.

3.52. Протокол засідання виконкому складається в стислій формі, у разі потреби відображаються обговорення питань, пропозиції про внесення доповнень або змін до проєкту рішення. Візування протоколу здійснюється посадовою особою, яка фіксує хід засідання виконкому.

3.53. Протокол засідання виконкому оформлюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства на підставі записів, зроблених у ході засідання, протягом 10 робочих днів після його проведення та оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради після підписання.

3.54. Протокол засідання виконкому підписує головуючий на засіданні. Підпис засвідчується печаткою виконавчого комітету міської ради

із зображенням Державного Герба України.

3.55. Прийняті на засіданні виконкому протокольні рішення, надані протокольні доручення та доручення міського голови оформлюються посадовою особою загального відділу після підписання протоколу.

3.56. Протоколи, оригінали рішень та документи з організації засідань виконкому зберігаються у загальному відділі відповідно до номенклатури справ.

IV. Порядок підготовки та прийняття рішень, розпоряджень, наказів

Загальні засади

4.1. Право на створення, погодження, прийняття, підписання рішень розпоряджень та наказів визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Регламентом, розподілом обов'язків між керівництвом міської ради, положеннями про виконавчі органи та посадовими інструкціями.

Рішення, розпорядження, накази приймаються (видаються) як акти нормативно-правового чи організаційно-розпорядчого характеру.

4.2. Відповідальність за зміст, відповідність вимогам чинного законодавства, рівень підготовки та належне оформлення рішень, розпоряджень, наказів несуть керівники виконавчих органів, що їх розробляли.

Вимоги до підготовки рішень, розпоряджень, наказів

4.3. Рішення, розпорядження, накази готуються відповідно до повноважень за дорученням чи за власною ініціативою.

4.4. Підставою для підготовки рішень, розпоряджень, наказів є листи, клопотання, заяви тощо, законодавчі та нормативно-правові акти, доповідні записки.

Згадані документи вміщуються в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої – тимчасового. Документи щодо їх розроблення, погодження тощо зберігаються за місцем створення.

4.5. Підготовка рішень, розпоряджень, наказів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

Візування рішень, розпоряджень, наказів

4.6. Рішення, розпорядження та додатки до них підлягають обов'язковому візуванню. Віза оформлюється на зворотному боці останнього аркуша рішення, розпорядження та додатків до нього та включає найменування посади,

особистий підпис, власне ім'я та прізвище.

4.7. Візування рішень, розпоряджень та додатків до них здійснюється керівником виконавчого органу або посадовою особою, яка здійснює повноваження керівника у разі відсутності його, шляхом проставлення особистого підпису на зворотному боці всіх аркушів та додатків до рішення, розпорядження.

4.8. Рішення, розпорядження та їх проекти в частині «ПІДГОТОВЛЕНО» візують керівник виконавчого органу або посадова особа, яка в разі відсутності здійснює його повноваження, та за наявності посадова особа з юридичного забезпечення діяльності виконавчого органу, що є розробником проекту. Однією із зазначених посадових осіб власноруч робиться одна з відміток:

«Підлягає оприлюдненню»;

«З обмеженим доступом»;

«Не підлягає оприлюдненню (внутрішньоорганізаційний акт)».

У частині «ПОГОДЖЕНО» проект рішення візують:

заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради;

секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступник міського голови, староста (відповідно до підпорядкування виконавчого органу);

посадові особи, визначені у проекті рішення, розпорядження виконавцями завдань, що містяться в ньому, та в разі необхідності директор департаменту фінансів міської ради;

начальник відділу запобігання корупції та взаємодії з правоохоронними органами міської ради;

начальник юридичного відділу міської ради;

начальник загального відділу міської ради.

4.9. Візування наказів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства з урахуванням їх видів.

4.10. Строк візування рішень, розпоряджень, наказів кожною посадовою особою становить один робочий день.

Термінові рішення, розпорядження, накази візуються посадовими особами негайно.

4.11. Зауваження і пропозиції до рішення, розпорядження, наказу оформлюються згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Внесення змін до рішень, розпоряджень, наказів

4.12. Розробники рішень, розпоряджень, наказів можуть вносити до них зміни (визнавати такими, що втратили чинність, скасовувати).

Оформлення таких рішень, розпоряджень, наказів здійснюється відповідно

до вимог Інструкції з діловодства.

Рішення, розпорядження, накази про внесення змін (визнання такими, що втратили чинність, скасування) можуть готуватися іншими виконавчими органами міської ради у разі, якщо вони є правонаступниками або їм передано документально закріплені повноваження, передбачені в рішеннях, розпорядженнях, до яких потрібно внести зміни, або які необхідно визнати такими, що втратили чинність (скасувати). Ініціювання їх підготовки здійснюється згідно з вимогами пунктів 4.3., 4.4. Регламенту.

Рішення, розпорядження, накази та пов'язані з ними рішення, розпорядження, накази про внесення змін (визнання такими, що втратили чинність, скасування) підлягають обліку у вигляді реєстрів, переліків тощо, ведення яких здійснюється виконавчими органами відповідно до повноважень.

Підписання рішень, розпоряджень, наказів

4.13. Рішення, розпорядження підписуються міським головою. Додатки до рішень, розпоряджень підписуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради. У разі відсутності зазначених осіб рішення, розпорядження та додатки до них підписуються посадовими особами, визначеними у встановленому порядку.

Підписання наказів здійснюється керівниками виконавчих органів, а в разі їх відсутності посадовими особами, які мають таке право згідно з посадовими інструкціями.

4.14. Подання рішень, розпоряджень для візування заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради та підписання міським головою забезпечується виконавчими органами відповідно до повноважень.

Подання наказів для візування посадовими особами та підписання керівником у виконавчих органах забезпечується відповідальною особою.

4.15. Рішення, розпорядження, накази набувають чинності після їх підписання, якщо інше не встановлено такими рішеннями, розпорядженнями, наказами.

Оприлюднення рішень, розпоряджень, наказів

4.16. Рішення та їх проекти, розпорядження, накази оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради, Єдиному державному порталі відкритих даних та у передбачених випадках в засобах масової інформації згідно з вимогами чинного законодавства.

4.17. Відповідальними за своєчасне оприлюднення рішень та їх проектів, розпоряджень, наказів на офіційному вебсайті міської ради є розробники.

4.18. Рішення, розпорядження, накази оприлюднюються невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття (видання). Оприлюднені рішення, розпорядження, накази повинні відповідати їх оригіналам.

4.19. На офіційному вебсайті міської ради розміщуються рішення та їх проекти, розпорядження, накази:

в повному обсязі, які підлягають оприлюдненню;
з вилученням інформації, які містять інформацію з обмеженим доступом;
шляхом заповнення лише картки, які не підлягають оприлюдненню (внутрішньоорганізаційні акти).

4.20. На Єдиному державному порталі відкритих даних рішення та їх проекти, розпорядження, накази оприлюднюються у встановленому порядку.

Реєстрація та розсилання рішень, розпоряджень, наказів

4.21. Рішення, розпорядження, накази реєструються виконавчими органами відповідно до повноважень, визначених положеннями про ці виконавчі органи.

Реєстрація, розсилання копій (примірників) рішень, розпоряджень, наказів здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

4.22. Рішення, розпорядження, накази реєструється в одному примірнику.

Як виняток, реєстрація двох і більше примірників рішення, розпорядження, наказу здійснюється виключно у випадку, якщо їх підготовка передбачається нормами чинного законодавства. Такі примірники рішення, розпорядження, наказу є оригінальними та мають однакову юридичну силу.

Візуванню підлягає лише примірник рішення, розпорядження, наказу який зберігається у виконавчому органі відповідно до повноважень.

Кожний примірник рішення, розпорядження, наказу виготовляється на окремих бланках в межах облікового номера бланка з проставлянням через правобічну похилу риску порядкових чисел відповідно до кількості примірників рішення, розпорядження, наказу підписується в порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, та реєструються одним номером і датою.

4.23. Тиражування примірників розпорядчих документів для розсилання здійснюється розробниками з їх оригіналів та на копіювальній техніці.

Розробниками в обов'язковому порядку тиражуються примірники рішень, розпоряджень для розсилання:

до сектору з питань організаційної роботи – щодо консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів при міському голові та виконкомі міської ради;

до загального відділу – для оформлення справ з контрою.

4.24. Виготовлення копій рішень, розпоряджень, наказів здійснюється виконавчими органами відповідно до повноважень з урахуванням вимог Інструкції з діловодства.

4.25. Підготовка витягів із рішень, розпоряджень, наказів здійснюється розробниками відповідно до Інструкції з діловодства, засвідчення їх – виконавчими органами відповідно до повноважень.

4.26. Розсилання копій (примірників) рішень, розпоряджень, наказів забезпечується уповноваженими виконавчими органами згідно зі списками.

4.27. Копії (примірники) рішень, розпоряджень, наказів, крім списків розсилання, видаються виконавчим органам на підставі доповідних записок, громадянам – шляхом подання запиту на інформацію або звернення.

Зберігання та вилучення рішень, розпоряджень, наказів

4.28. Поточний архів рішень, розпоряджень, наказів ведеться виконавчими органами відповідно до повноважень з урахуванням пункту 4.4. цього Регламенту, вимог Інструкції з діловодства та чинних правил організації діловодства й архівного зберігання документів.

Справи рішень формуються разом із протоколами засідань.

Справи розпоряджень, наказів формуються за кожним видом окремо.

4.29. Вилучення оригіналів документів (справ) рішень, розпоряджень, наказів допускається з дозволу міського голови та відповідно до вимог чинного законодавства.

Особливості підготовки та оприлюднення рішень

4.30. Прийняттю рішення передусє підготовка та оприлюднення його проекту.

4.31. Рішення та додатки до них, їх проекти обов'язково підлягають візуванню.

Візування рішень та додатків до них, їх проектів здійснюється в порядку, передбаченому пунктами 4.7., 4.8. та 4.10. Регламенту.

4.32. Проекти рішень розміщуються на офіційному вебсайті міської ради для оприлюднення після їх візування.

Оприлюднення проектів рішень для забезпечення громадського обговорення та внесення можливих пропозицій здійснюється згідно з вимогами законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та «Про запобігання

корупції».

Під час обговорення проєктів рішень зміни вносяться шляхом оновлення змісту оприлюднених проєктів рішень на офіційному вебсайті міської ради. Унесення змін допускається лише до закінчення строку формування проєкту порядку денного засідання виконкому міської ради.

4.33. Рішення та їх проєкти оприлюднюються розробниками на офіційному вебсайті міської ради та на Єдиному державному порталі відкритих даних відповідно до вимог пунктів 4.16.–4.20. Регламенту.

4.34. Проєкти рішень згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради розробниками не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

4.35. Проєкти рішень щодо надання пільг, переваг окремим суб'єктам господарювання, а також делегування повноважень органів місцевого самоврядування згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції» оприлюднюються розробниками не пізніше ніж за 20 днів до дня їх розгляду.

4.36. Вимоги щодо строку оприлюднення не застосовуються до проєктів рішень, спрямованих на надання адміністративних послуг, якщо це призведе до порушення встановленого законом строку надання відповідної адміністративної послуги.

4.37. Незастосування норми про 10-денний строк допускається, якщо спеціальний закон чітко обмежує строк прийняття певного рішення. Відхилення від зазначеної норми також можливе, але виключно у випадках, коли інші закони встановлюють інші строки або сформульовані таким чином, що їх неможливо виконати з дотриманням цього правила. Випадки, в яких допускається скорочення строку оприлюднення проєктів рішень виконкому, виявляються в процесі правозастосовної діяльності.

Особливості підготовки та оприлюднення регуляторних актів

4.38. Підготовка проєктів регуляторних актів, їх оприлюднення здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4.39. Забезпечення реалізації повноважень виконавчих органів міської ради у сфері державної регуляторної політики здійснює департамент муніципальних послуг та регуляторної політики міської ради. Відповідальними за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторних актів є розробники проєктів регуляторних актів.

4.40. Внесення для розгляду на засіданні виконкому міської ради проєктів регуляторних актів здійснюється в порядку, передбаченому для рішень згідно з цим Регламентом.

Особливості підготовки та оприлюднення розпоряджень, наказів

4.41. Виданню розпорядження, наказу передують підготовка його проєкту.

4.42. Розпорядження, накази та додатки до них, їх проєкти обов'язково підлягають візуванню.

4.43. Візування розпоряджень, наказів та додатків до них, їх проєктів здійснюється в порядку, передбаченому пунктами 4.7.–4.10. Регламенту.

4.44. Розпорядження, накази оприлюднюються розробниками на офіційному вебсайті міської ради та на Єдиному державному порталі відкритих даних відповідно до вимог пунктів 4.16.–4.20. Регламенту з урахуванням затвердженого переліку внутрішньоорганізаційних актів у Кам'янській міській раді та її виконавчих органах.

V. Організація документообігу та виконання документів

Загальні засади

5.1. Організація документообігу та виконання документів у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства та у встановленому Регламентом порядку.

Діловодне опрацювання документів

5.2. В апараті міської ради діловодне опрацювання документів, рішень та розпоряджень, моніторинг їх виконання здійснюється виконавчими органами відповідно до повноважень: загальним відділом, відділом секретаріату, відділом звернень громадян, відділом персоналу, адміністративно-господарчим відділом, відділом забезпечення діяльності керівництва.

У виконавчих органах діловодне опрацювання документів та моніторинг їх виконання здійснюють відповідно до повноважень структурний підрозділ або посадова особа.

5.3. Приймання заяв та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснюється в Центрі надання адміністративних послуг.

5.4. Приймання заяв, повідомлень та інших документів також здійснюється виконавчими органами міської ради відповідно до повноважень, визначених у положеннях про виконавчі або колегіальні органи.

5.5. Виконавчим органам міської ради забороняється приймати будь-яку кореспонденцію, адресовану керівництву міської ради, без реєстрації виконавчими органами відповідно до повноважень.

Запити на інформацію

5.6. Організація роботи із запитами на інформацію здійснюється відповідно до Порядку роботи із запитами на інформацію у Кам'янській міській раді.

Поточний архів документів

5.7. Документи (крім їх копій) після виконання підлягають поверненню для закінчення діловодством відповідно до повноважень виконавчими органами, структурними підрозділами або посадовими особами.

5.8. Вхідні документи підлягають списанню до справи. Списання документів до справи здійснюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

5.9. Документи у справі формуються згідно з номенклатурами справ виконавчих органів міської ради.

Бланки

5.10. Робота з бланками в апараті міської ради та виконавчих органах ведеться відповідно до повноважень виконавчими органами, структурними підрозділами та особами згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

5.11. Повноваження щодо використання бланків, виготовлення, обліку, бланків визначаються Інструкцією з діловодства, положеннями, посадовими інструкціями тощо.

Моніторинг виконання документів

5.12. Моніторинг виконання документів в апараті та виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

5.13. Моніторинг виконання документів забезпечується виконавчими органами відповідно до повноважень.

Моніторинг виконання розпорядчих документів

5.14. Моніторинг виконання рішень, розпоряджень здійснюється з урахуванням вимог Інструкції з діловодства щодо організації моніторингу виконання документів та шляхом ведення справ з контролю.

5.15. Виконавчі органи, які відповідно до повноважень реєструють рішення, розпорядження здійснюють:

належне оформлення справ з контролю, передачу виконавцям;
контроль щодо своєчасного надання виконавцями інформації на ім'я міського голови;
ведення поточного архіву справ з контролю.

5.16. Виконавчі органи міської ради, які забезпечують моніторинг виконання рішень, розпоряджень, здійснюють:

належне заповнення справ з контролю, оформлення на ім'я міського голови інформацій про виконання (хід) рішень, розпоряджень (адресування на ім'я міського голови, оформлення заголовку за зразком «Інформація про (хід) виконання ...», зазначення строку наступного надання інформації або пропозиції щодо зняття з контролю, підписання керівником виконавчого органу, погодження із керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків, зазначення виконавця та його службового телефону, дата та реєстраційний номер);

накопичення у справі з контролю всіх матеріалів про хід його виконання;
контроль щодо виконання заходів, затверджених контрольованими рішеннями, розпорядженнями.

Моніторинг виконання доручень та протокольних рішень

5.17. Моніторинг виконання доручень та протокольних рішень, що містять завдання та строки виконання, здійснюється виконавчими органами міської ради, які визначені виконавцями, з урахуванням вимог Інструкції з діловодства щодо організації моніторингу виконання документів шляхом надання відповідної інформації.

VI. Робота з персоналом

Організація кадрової роботи

6.1. Кадрова робота в апараті та виконавчих органах міської ради спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування виконавчих органів міської ради висококваліфікованими та компетентними кадрами.

6.2. Відповідальність за організацію кадрової роботи в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради без статусу юридичної особи покладається на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, у виконавчих органах міської ради зі статусом юридичної особи – на їх керівників.

6.3. Організацію кадрової роботи здійснюють: в апараті міської ради та виконавчих органах міської ради без статусу юридичної особи – відділ персоналу міської ради, у виконавчих органах зі статусом юридичної особи – відповідний підрозділ або відповідальна особа, на яку за рішенням керівника

покладається виконання кадрової роботи.

6.4. Координацію кадрової роботи та надання методично-консультаційної допомоги виконавчим органам міської ради здійснює відділ персоналу міської ради.

6.5. У своїй діяльності кадрові служби керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Регламентом.

У питаннях організації й застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування також керуються відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

6.6. Діяльність кадрових служб здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Їх функції, основні завдання та обов'язки, організаційна форма регламентуються внутрішніми документами, до яких відносяться:

колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом;

Правила внутрішнього трудового розпорядку;

структура виконавчих органів Кам'янської міської ради;

положення про виконавчий орган;

перелік посад виконавчого органу;

штатні розписи;

посадові інструкції працівників виконавчих органів.

6.7. Взаємини адміністрації та трудового колективу, регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та адміністрації визначаються колективним договором, укладеним відповідно до чинного законодавства України.

6.8. Трудові відносини, основні обов'язки працівників, їх права, основні обов'язки адміністрації, робочий час і його використання, заохочення, стягнення за порушення трудової дисципліни визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчих органів міської ради, які затверджуються на зборах трудового колективу за поданням адміністрації та виборного органу первинної профспілкової організації (уповноваженого представника від трудового колективу) на основі типових правил.

6.9. Структура виконавчих органів міської ради, загальна чисельність апарату міської ради та її виконавчих органів затверджуються рішенням міської

ради за пропозицією міського голови.

6.10. Положення про виконавчі органи міської ради розробляються керівниками виконавчих органів міської ради та затверджуються рішенням міської ради.

6.11. Переліки посад виконавчих органів міської ради затверджуються розпорядженням відповідно до затвердженої структури та в межах чисельності на підставі доповідної записки керівника виконавчого органу міської ради за погодженням із керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

У разі необхідності до переліку посад можуть вноситися зміни.

6.12. Штатні розписи апарату Кам'янської міської ради та виконавчих органів міської ради щорічно затверджуються міським головою.

У разі необхідності в межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників та коштів на їх утримання до штатного розпису протягом календарного року вносяться зміни.

6.13. Повноваження міського голови та секретаря міської ради визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

6.14. Розподіл обов'язків між керівництвом міської ради здійснюється міським головою. Посадові обов'язки керівництва міської ради затверджуються розпорядженням.

6.15. Обов'язки працівників визначаються їх посадовими інструкціями.

6.16. Посадові інструкції розробляються з урахуванням Методичних рекомендацій щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування та Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказами Національного агентства України з питань державної служби.

6.17. Оригінали посадових інструкцій працівників виконавчих органів міської ради зберігаються в кадрових службах за місцем роботи працівників. Оригінал посадової інструкції керівника виконавчого органу міської ради зі статусом юридичної особи зберігається у відділі персоналу міської ради.

Працівникам видається копія посадових інструкцій.

6.18. Працівник зобов'язаний перед початком роботи під особистий підпис ознайомитись з посадовою інструкцією, після чого йому видається її копія.

Персональна відповідальність за вчасне ознайомлення працівників з посадовими інструкціями покладається на кадрові служби.

Організація кадрового діловодства

6.19. Організацію та ведення кадрового діловодства здійснює кадрова служба.

Обов'язки щодо організації та ведення кадрового діловодства визначаються посадовими інструкціями відповідних працівників.

6.20. До розпорядчих документів з кадрових питань відносяться розпорядження (накази) з кадрових питань (особового складу), зокрема:

тривалого строку зберігання: про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, продовження строку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, надання (скасування) допуску до державної таємниці; присвоєння рангу, зміна біографічних даних, заохочення, нагородження, оплату праці (преміювання, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги та інше), відпустки щодо догляду за дитиною, відпустки без збереження заробітної плати, довгострокові відрядження в межах України та за кордон;

тимчасового строку зберігання: про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням; короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення.

6.21. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань готує кадрова служба на підставі заяв, витягів з протоколів засідань конкурсної комісії, доповідних записок, листів-запрошень, доручень міського голови, телефонограм тощо, а також відповідних нормативно-правових актів.

6.22. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань готуються відповідно до вимог цього Регламенту та Інструкції з діловодства. Обов'язки щодо візування розпорядчих актів з кадрових питань відображаються в посадових інструкціях.

6.23. Завізовані проекти розпоряджень (наказів) надаються на підпис керівникові. Після їх підписання розпорядження (накази) відповідно до їх видів реєструються у журналі реєстрації.

6.24. Оригінали розпоряджень (наказів) накопичуються у справах за їх порядковими номерами відповідно до затвердженої номенклатури справ. Справи формуються протягом календарного року, після закінчення якого забезпечується їх архівне зберігання.

6.25. На кожного прийнятого на роботу працівника оформлюється особова

справа.

6.26. Формування та ведення особових справ працівників здійснюється за їх місцем роботи кадровою службою у встановленому законодавством порядку.

6.27. Особові справи є документами з обмеженим доступом, зберігаються у відповідно обладнаному приміщенні в металевих шафах або сейфах.

Не допускається винесення особових справ із приміщень, де вони зберігаються.

6.28. Кожний працівник має право взяти для ознайомлення власну особову справу. При ознайомленні з особовою справою категорично забороняється робити будь-які виправлення записів або вносити до неї нові, вилучати документи.

6.29. Вилучення особових справ або документів, що в них знаходяться, на підставі запитів правоохоронних та судових органів здійснюється тільки з дозволу міського голови, у виконавчих органах міської ради зі статусом юридичної особи з дозволу їх керівників у встановленому законодавством порядку.

6.30. Особові справи працівників після звільнення їх з роботи залишаються для архівного зберігання у кадровій службі у відповідно обладнаних приміщеннях.

6.31. Кадрова служба щорічно до 15 квітня уточнює документи, що знаходяться в особових справах, та звіряє їх наявність з описом.

6.32. Зберігання особових справ забезпечують працівники кадрової служби, які несуть персональну відповідальність за додержання встановленого порядку щодо обліку, зберігання та видачу особових справ.

6.33. При працевлаштуванні працівники подають трудову книжку (у разі наявності), оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.34. Облік, ведення та зберігання трудових книжок працівників здійснюється в установленому законодавством порядку.

Прийняття на роботу

6.35. Прийняття на службу посадових осіб здійснюється:

на посаду міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством України шляхом обрання територіальною громадою;

на посаду секретаря міської ради шляхом обрання міською радою;

на посаду першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, старости шляхом затвердження міською радою за пропозицією міського голови;

на посаду посадової особи виконавчих органів міської ради шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

6.36. Проведення конкурсу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування, та затвердженому розпорядженням.

Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою за наявності вакантних посад у виконавчих органах міської ради.

6.37. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб виконавчих органів міської ради утворюється конкурсна комісія, склад якої затверджується розпорядженням.

6.38. Рішення про призначення на посади посадових осіб місцевого самоврядування або зарахування до кадрового резерву приймає міський голова за пропозиціями конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

6.39. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком проводиться спеціальна перевірка, у тому числі щодо відомостей, поданих особисто. Спеціальна перевірка проводиться відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.40. Претенденти на посади, стосовно яких спеціальна перевірка вже проводилася, під час призначення в порядку переведення письмово повідомляють про це кадрову службу із зазначенням найменування органу, яким організовано проведення такої перевірки.

Кадрова служба надсилає запит про надання копії довідки про результати спеціальної перевірки до органу, де проводилася така перевірка.

6.41. Спеціальна перевірка стосовно претендентів на посади, призначення (обрання) чи затвердження на які здійснюється міською радою, проводиться

після їх призначення (обрання) чи затвердження на відповідні посади.

У разі ненадання такою особою у встановлений строк згоди на проведення спеціальної перевірки або встановлення за результатами її проведення обставин, які є підставою для відмови у призначенні (обранні) чи затвердженні на посаду, її повноваження за відповідною посадою достроково припиняються без припинення повноважень депутата ради. Така особа звільняється з посади без прийняття рішення міською радою.

6.42. Посадові особи при призначенні ознайомлюються із попередженням про встановлені чинним законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, а також із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

6.43. Особи, які вперше прийняті або обрані на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування, підписують її текст, який зберігається в їх особових справах. Про складання Присяги обов'язково здійснюється запис у трудовій книжці посадової особи.

6.44. Новообраний міський голова складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування на пленарному засіданні міської ради, на якому міською територіальною виборчою комісією оголошено постанову щодо його обрання та реєстрації. Текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування передбачено частиною першою статті 11 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.45. Без конкурсного відбору за рішенням міського голови може здійснюватись призначення на посади:

посадових осіб інших органів місцевого самоврядування, які успішно пройшли стажування або зараховані до кадрового резерву;

випускників Національної академії державного управління при Президентові України та її філіалів, якщо вони направлені на навчання міським головою;

радників, консультантів або помічників згідно із затвердженим штатним розписом (патронатна служба).

6.46. На час відсутності (довгострокове відсторонення від посади, хвороба, відпустка тощо) посадових осіб (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть бути прийняті на службу особи за строковим трудовим договором (без конкурсу). Такі особи не набувають статусу посадових осіб місцевого самоврядування, вони не складають Присяги, їм не присвоюється ранг і цей період роботи не зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування.

6.47. Прийняття працівників на посади, не віднесені до категорії посадових осіб (службовців, робітників), та звільнення їх здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.48. При призначенні (прийнятті) на посади працівники подають на ім'я міського голови особисто заяву, оформлену в установленому порядку, за попереднім погодженням з керівником відповідного виконавчого органу міської ради та керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків, крім службовців та робітників, які приймаються на роботу до виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи їх керівником.

6.49. Заяви про призначення на посади надаються до відділу персоналу міської ради для їх реєстрації та розгляду міським головою.

6.50. Призначення на посади оформлюється:

розпорядженням – стосовно працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи, керівників виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи (за винятком осіб, які обіймають виборні посади);

наказом – стосовно працівників виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи.

6.51. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації (уповноваженого представника від трудового колективу), – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівника в період випробування не було на роботі через тимчасову непрацездатність або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Продовження строку випробування оформлюється розпорядженням (наказом), про що повідомляється працівник.

Стажування

6.52. Стажування посадових осіб виконавчих органів міської ради здійснюється з метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей відповідно до встановленого порядку.

Стажування проводиться на відповідних посадах строком до двох місяців.

6.53. Стажування можуть проходити:

особи, що вперше претендують на службу в органах місцевого самоврядування;

посадові особи, які виявили бажання зайняти більш високу посаду у виконавчих органах;

посадові особи інших органів місцевого самоврядування, які виявили бажання перейти на роботу до міської ради;

посадові особи, яких зараховано до кадрового резерву.

6.54. Відбір кандидатів на стажування проводиться з ініціативи виконавчого органу міської ради, де має відбуватись стажування. Для цього необхідні заява особи, яка виявила бажання пройти стажування, та згода відповідних керівників за місцем його стажування та основної роботи.

Заява подається на ім'я міського голови, погоджується керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків та керівником виконавчого органу міської ради за місцем стажування.

6.55. Зарахування на стажування, строки та порядок його проходження оформлюються розпорядженням (наказом), яким також призначається посадова особа, відповідальна за стажування.

6.56. Зміст стажування визначається індивідуальним планом, який складається та підписується відповідальною за стажування особою та затверджується керівником виконавчого органу міської ради, де проводиться стажування. Стажист ознайомлюється з індивідуальним планом під підпис.

6.57. Після закінчення стажування особа, яка пройшла стажування, підписує та подає звіт на ім'я керівника виконавчого органу міської ради, де проводиться стажування, який погоджується із відповідальною за стажування особою.

Висновок керівника виконавчого органу міської ради про результати стажування погоджується керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків та подається міському голові.

6.58. За рішенням міського голови посадова особа місцевого самоврядування, яка успішно пройшла стажування, може бути призначена або переведена на іншу посаду без конкурсного відбору або зарахована до кадрового резерву.

6.59. Особи, які вперше претендують на службу в органах місцевого самоврядування та які успішно пройшли стажування і виявили бажання працювати у виконавчих органах міської ради, проходять конкурс згідно з чинним законодавством України. При цьому їм надається перевага над особами, які беруть участь у даному конкурсі, але не проходили стажування.

Проходження служби у виконавчих органах міської ради

6.60. Проходження служби у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.61. У виконавчих органах міської ради встановлюються такі категорії посад:

третя категорія – посада міського голови;

четверта категорія – посади секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, директора департаменту та заступника директора департаменту;

п'ята категорія – посади старости, начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу, заступника начальника відділу, начальника служби, заступника начальника служби, адміністратора, державного реєстратора;

шоста категорія – посади завідувача сектору, помічника міського голови, головного спеціаліста, провідного спеціаліста, спеціаліста I категорії.

6.62. У межах відповідних категорій посад у виконавчих органах міської ради присвоюються ранги посадовим особам відповідно до чинного законодавства.

6.63. Ранги присвоюються:

міському голові, старості – міською радою ;

посадовим особам апарату міської ради та виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи, керівникам виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи – міським головою шляхом видання розпорядження;

посадовим особам виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи – міським головою та оформлюються наказом.

6.64. Пропозиції міському голові щодо присвоєння рангів вносять керівництво міської ради та керівники виконавчих органів міської ради.

6.65. Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менше як 2 роки.

6.66. Черговий ранг у межах відповідної категорії посад достроково присвоюється посадовим особам за виконання особливо відповідальних завдань.

До особливо відповідальних завдань відносяться додаткові завдання, виконані посадовою особою на високому рівні, що мають важливе значення для держави, адміністративно-територіальної одиниці і не збігаються з його функціональними обов'язками.

У поданні про присвоєння чергового рангу достроково повинен бути конкретно відображений зміст особливо відповідальних завдань, виконаних посадовою особою за період, що пройшов після присвоєння йому попереднього рангу.

6.67. Черговий ранг поза межами відповідної категорії посад може бути присвоєно посадовим особам при виході на пенсію за сумлінну працю, якщо вона мала вищий ранг в займаній категорії посад.

6.68. Посадові особи позбавляються присвоєного рангу лише за вироком суду.

6.69. При призначенні на посаду нижчої категорії за посадовими особами зберігаються присвоєні ранги.

6.70. Про присвоєння, зміну чи позбавлення рангу кадровою службою робиться запис у трудових книжках посадових осіб.

6.71. Стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування, може бути проведено службове розслідування відповідно до чинного законодавства.

Атестація та щорічна оцінка

6.72. Атестація посадових осіб виконавчих органів міської ради проводиться у встановленому законодавством порядку.

6.73. Посадові особи підлягають атестації один раз на 4 роки.

6.74. Для проведення атестації посадових осіб створюється атестаційна комісія. Склад та положення про атестаційну комісію затверджуються розпорядженням.

6.75. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків.

6.76. Щорічна оцінка проводиться відповідно до Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчих органів Кам'янської міської ради покладених на них обов'язків і завдань та вимог чинного законодавства.

Кадровий резерв

6.77. Кадровий резерв у виконавчих органах міської ради створюється для заміщення посад та просування по службі відповідно до чинного законодавства.

Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб

затверджується рішенням міської ради.

Кадровий резерв переглядається щорічно у грудні керівниками виконавчих органів міської ради та затверджується розпорядженням.

6.78. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду у виконавчих органах міської ради і мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду в органах місцевого самоврядування. Заява подається на ім'я міського голови.

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

6.79. Посадові особи, яких зараховано до кадрового резерву, можуть проходити стажування на відповідних посадах, виконувати обов'язки тимчасово відсутніх посадових осіб, на посади яких вони зараховані до кадрового резерву в установленому законодавством порядку.

Навчання та підвищення кваліфікації

6.80. Потребу у професійному навчанні посадових осіб визначають керівники виконавчих органів міської ради.

6.81. Визначення прогностичних показників загальних, спеціальних та індивідуальних потреб у професійному навчанні посадових осіб здійснює кадрова служба відповідно до вимог чинного законодавства України.

Надання працівникам відпусток

6.82. Щорічні, додаткові та інші відпустки, передбачені чинним законодавством, надаються працівникам в установленому порядку.

6.83. Графік відпусток працівників апарату та виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи, керівників виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи складається до 20 грудня за наданими пропозиціями та затверджується розпорядженням, у виконавчих органах міської ради зі статусом юридичної особи – наказом. До затвердженого графіка відпусток протягом року за необхідності можуть вноситися зміни та доповнення.

Після затвердження графік відпусток доводиться до відома працівників під підпис.

6.84. Порушення затвердженого графіка відпусток дозволяється, як виняток і тільки з поважних причин або через службову необхідність.

6.85. Відпустка надається на підставі заяви працівника, яка подається,

як правило, не менш як за 10 днів до початку відпустки. Заява оформлюється в установленому порядку.

Розпорядження (наказ) про надання відпустки готується на підставі заяви працівника кадровою службою.

6.86. Відпустка надається:

згідно з розпорядженням – працівникам апарату та виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи, керівникам виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи;

згідно з наказом виконавчого органу міської ради зі статусом юридичної особи – працівникам цього виконавчого органу.

6.87. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується в разі тимчасової непрацездатності працівника.

6.88. При перенесенні щорічної відпустки новий строк її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником шляхом подання відповідної заяви і оформлюється розпорядженням (наказом).

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.89. Працівники за їх згодою можуть бути відкликані зі щорічної відпустки. Відкликання оформлюється розпорядженням (наказом).

Невикористана у поточному році відпустка або її частина, як правило, надається не пізніше, ніж у наступному році.

6.90. Контроль за дотриманням графіка відпусток та облік їх використання здійснюється кадровою службою.

Службові відрядження

6.91. Службові відрядження здійснюються відповідно до чинного законодавства.

6.92. Підставою для розпорядження (наказу) про службове відрядження працівників апарату та виконавчих органів міської ради є доповідна записка, лист-запрошення, доручення міського голови, телефонограма тощо.

6.93. Направлення у службові відрядження здійснюється згідно з розпорядженням (наказом).

Службові відрядження працівників апарату та виконавчих органів міської

ради без статусу юридичної особи оформлюються розпорядженням, виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи – наказом.

Оформлення службових відряджень за кордон працівників виконавчих органів міської ради здійснюється відділом персоналу міської ради.

6.94. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0-ї години і пізніше – наступна доба. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника.

Якщо працівник вибуває у відрядження у вечірній час або прибуває з відрядження у ранковий час, то протягом цього дня він має право виконувати свої посадові обов'язки, підписувати службові документи та користуватися службовим автотранспортом.

6.95. Працівники виконавчих органів міської ради після повернення з відрядження протягом трьох днів подають на ім'я міського голови, а у виконавчих органах міської ради зі статусом юридичної особи на ім'я їх керівника звіт про відрядження щодо виконання доручених завдань та авансовий звіт про витрачені у зв'язку з відрядженням кошти.

Звільнення працівників

6.96. Звільнення працівників виконавчих органів міської ради здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та на підставі і в порядку, визначених законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.97. При звільненні працівники подають на ім'я міського голови особисто заяву, оформлену в установленому порядку, за попереднім погодженням з керівником відповідного виконавчого органу міської ради та керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків, крім службовців та робітників виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи, які звільняються їх керівниками.

6.98. Заяви про звільнення надаються до відділу персоналу для їх реєстрації та розгляду міським головою.

6.99. Звільнення працівників апарату та виконавчих органів міської ради без статусу юридичної особи, керівників виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи оформлюється розпорядженням, працівників виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи – наказом.

6.100. При звільненні працівника усі записи про роботу і нагороди,

внесені у трудову книжку за час роботи, засвідчуються гербовою печаткою.

6.101. Про одержання трудової книжки у зв'язку зі звільненням працівники ставлять особистий підпис в книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них та в особовій картці форми П-2ДС – для посадових осіб, форми П-2 – для інших працівників.

Режим роботи виконавчих органів міської ради

6.102. Режим роботи в апараті та виконавчих органах міської ради встановлено з урахуванням загальноприйнятого режиму роботи підприємств, закладів, установ та організацій.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів, установлених чинним трудовим законодавством, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.103. Початок і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників апарату та виконавчих органів міської ради:

початок роботи – 8-00;

закінчення роботи – 17-00, у п'ятницю – 16-00;

перерва для відпочинку і харчування – 12-00 до 12-45 (з понеділка по четвер), з 12-00 до 13-00 (у п'ятницю).

6.104. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, в апараті міської ради або виконавчих органах міської ради може бути встановлено інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

6.105. Працівникам забороняється виходити за межі адміністративної будівлі без дозволу безпосереднього керівника.

Працівники повідомляють свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

6.106. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, пов'язаної з виконанням своїх службових обов'язків, працівники зобов'язані за наказом виконавчого органу з'явитися на службу у вихідні, святкові і неробочі дні, робота в які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

6.107. Перепускний режим у будівлі міської ради забезпечується згідно з Положенням про здійснення контрольно-пропускового режиму та перебування осіб у будівлі міської ради, затверджений розпорядженням.

Нагородження

6.108. Міська рада розглядає і вносить в установленому порядку пропозиції щодо нагородження державними нагородами, нагородами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, заохочувальними відзнаками обласної ради та нагороджує відзнаками міського рівня трудові колективи підприємств, установ і організацій, депутатів міської ради, посадових осіб органів місцевого самоврядування та державних службовців, мешканців міської територіальної громади (як виняток – мешканців інших областей України та громадян інших країн), які зробили значний особистий внесок у розвиток міської територіальної громади.

6.109. Відділ персоналу міської ради готує клопотання щодо нагородження громадян та трудових колективів обласними та державними нагородами, а також присвоєння почесних звань до обласної державної адміністрації та обласної ради.

6.110. Порядок представлення до нагородження та вручення відзнак міського рівня затверджується рішенням міської ради.

6.111. Нагородження відзнаками міського рівня проводиться на підставі рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень, підготовлених відділом персоналу міської ради.

6.112. Клопотання про нагородження відзнаками міського рівня подається на ім'я міського голови керівниками виконавчих органів міської ради, трудовими колективами підприємств, установ, організацій, місцевими політичними партіями та громадськими організаціями в строк, передбачений положеннями про відповідні відзнаки.

У разі потреби, визначеної положенням про відповідну відзнаку, документи про представлення до нагородження розглядаються комісією для попереднього розгляду питань про нагородження при Кам'янській міській раді.

6.113. Підготовку відзнак міського рівня забезпечує відділ персоналу міської ради.

6.114. Ведення електронної бази нагороджених осіб (облік осіб, відомості поро нагороди, дата і номер розпорядчого акта) здійснюється відділом персоналу міської ради.

ВІІ. Запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням

Конфлікт інтересів

7.1. Посадові особи зобов'язані дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та розпорядженням міського голови.

7.2. Посадові особи зобов'язані:

вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі – Національне агентство з питань запобігання корупції чи інший визначений орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;

не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

7.3. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу, вона не має права брати участь у прийнятті рішення.

7.4. Особа, яка перебуває на посаді в колегіальному органі, зобов'язана повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, колегіальний орган, під час виконання повноважень в якого виник конфлікт інтересів.

7.5. Якщо особа, дізнається про конфлікт інтересів безпосередньо перед голосуванням за те чи інше питання, вирішення якого і зумовлює такий конфлікт інтересів, вона невідкладно повідомляє про це колегіальний орган і надалі не бере участі в голосуванні.

7.6. Про конфлікт інтересів може заявити будь-хто із членів колегіального органу або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається.

7.7. Інформація про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання колегіального органу. У разі наявності письмова заява додається до протоколу.

7.8. Особа, яка веде протокол засідання відповідного колегіального органу, у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня оформлення протоколу, зобов'язана надати копію протоколу або витяг з протоколу, в якому було зафіксовано заяву про конфлікт інтересів, до відділу запобігання корупції та взаємодії з правоохоронними органами міської ради.

7.9. У разі якщо неучасть члена колегіального органу у прийнятті рішення призведе до втрати правомочності, участь такої особи у прийнятті рішення має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається колегіальним органом.

7.10. Посадові особи зобов'язані протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права в порядку, встановленому законом та в односторонній термін після передачі письмово повідомити про це Національне агентство з питань запобігання корупції із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

Фінансовий контроль

7.11. Посадові особи, представники громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів, експертів відповідної кваліфікації, інші особи, які входять до складу конкурсних та дисциплінарних комісій, утворених відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація), за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції.

7.12. Посадові особи, представники громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів, експертів відповідної кваліфікації, інші особи, які входять до складу конкурсних та дисциплінарних комісій, утворених відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, подають декларацію за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.

7.13. Посадові особи, представники громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів, експертів відповідної кваліфікації, інші особи, які входять до складу конкурсних та дисциплінарних комісій, утворених відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів, які припинили діяльність, пов'язану

з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або іншу діяльність, зобов'язані наступного року після припинення діяльності подавати в установленому порядку декларацію за минулий рік до 1 квітня.

7.14. Посадові особи, представники громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів, експертів відповідної кваліфікації, інші особи, які входять до складу конкурсних та дисциплінарних комісій, утворених відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів, які не мали можливості до 1 квітня за місцем військової служби, роботи подати декларацію осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік у зв'язку з виконанням завдань в інтересах оборони України під час дії особливого періоду, безпосередньою участю у веденні воєнних (бойових) дій, у тому числі на території проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, направленням до інших держав для участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки у складі національних контингентів або національного персоналу, виконанням інших завдань в інтересах національної безпеки і оборони, подають таку декларацію за звітний рік протягом 90 календарних днів із дня прибуття до місця проходження військової служби, роботи чи дня закінчення проходження військової служби, визначеного частиною другою статті 24 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».

7.15. Особа, яка претендує на зайняття посади у виконавчих органах міської ради до призначення або обрання на відповідну посаду, подає в установленому законом порядку декларацію за минулий рік.

7.16. Представники громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів, експертів відповідної кваліфікації, інші особи, які входять до складу конкурсних та дисциплінарних комісій, утворених відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів, подають в установленому порядку декларацію за минулий рік у разі входження до складу конкурсної або дисциплінарної комісії – протягом десяти календарних днів після входження (включення, залучення, обрання, призначення) до складу відповідної комісії.

7.17. У разі відкриття суб'єктом декларування або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента відповідний суб'єкт декларування зобов'язаний у десятиденний строк письмово повідомити про це Національне агентство з питань запобігання корупції у встановленому ним порядку із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження банку-нерезидента.

7.18. У разі суттєвої зміни у майновому стані суб'єктів декларування (які є службовими особами, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище, а також суб'єктів декларування, які займають посади, пов'язані з високим рівнем корупційних ризиків), отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року, зазначений суб'єкт у десятиденний строк з моменту отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку зобов'язаний повідомити про це Національне агентство. Зазначена інформація вноситься до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та оприлюднюється на офіційному вебсайті Національного агентства.

Обмеження для посадових осіб

7.19. Посадові особи місцевого самоврядування повинні дотримуватись обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»:

щодо використання службових повноважень чи свого становища;

щодо одержання подарунків;

щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності;

щодо входження до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку;

після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування;

спільної роботи близьких осіб.

Етична поведінка

7.20. Посадові особи під час виконання своїх повноважень зобов'язані неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», загальноновизнаних етичних норм поведінки, Правил етичної поведінки посадових осіб виконавчих органів міської ради (Кодекс етики) бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

Захист викривачів

7.21. Положення про роботу із внесеними викривачами повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» затверджено розпорядженням.

7.22. Особа, якій стала відома інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», вчинених посадовою особою місцевого самоврядування, зобов'язана негайно повідомити про це міського голову через

відділ запобігання корупції та взаємодії з правоохоронними органами міської ради.

7.23. З метою заохочення та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» на офіційному вебсайті міської ради розміщені пам'ятки щодо етичної поведінки, прав та гарантій захисту викривача, порядку отримання викривачем безоплатної вторинної правової допомоги, розгляду повідомлень, каналів повідомлення.

VIII. Організація роботи зі зверненнями громадян

Основні засади роботи зі зверненнями громадян

8.1. Громадяни України, їх об'єднання, інші особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають право звернутися до керівництва міської ради та її виконавчого комітету, керівників виконавчих органів відповідно до їх функціональних обов'язків із зверненнями.

Військовослужбовці, працівники органів внутрішніх справ і державної безпеки, а також особи рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України мають право подавати звернення, які не стосуються їх службової діяльності.

8.2. Робота зі зверненнями громадян у виконавчих органах здійснюється згідно з Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про безоплатну правову допомогу», «Про доступ до публічної інформації» та іншими нормативно-правовими актами з питань розгляду звернень громадян.

8.3. Загальне керівництво щодо ведення діловодства за зверненнями громадян у виконавчих органах без статусу юридичної особи здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, у виконавчих органах зі статусом юридичної особи – їх керівники.

8.4. Діловодство за зверненнями громадян у виконавчих органах ведеться окремо від інших видів діловодства.

8.5. Організаційне забезпечення ведення діловодства за зверненнями громадян у виконавчих органах здійснює відділ звернень громадян.

8.6. У виконавчих органах, що мають статус юридичної особи, організаційне забезпечення ведення діловодства за зверненнями громадян

здійснює структурний підрозділ або відповідальна посадова особа, обов'язки якої відображаються у посадовій інструкції або наказі керівника.

8.7. Облік та діловодне опрацювання звернень громадян, їх об'єднань, звернень та документів депутатів усіх рівнів, органів влади вищого рівня, інших установ, в яких містяться фактичні звернення громадян, адресовані керівництву міської ради здійснює відділ звернень громадян у встановленому законом порядку, керівникові виконавчого органу зі статусом юридичної особи – структурний підрозділ або відповідальна посадова особа, обов'язки якої відображаються у посадовій інструкції або наказі керівника.

8.8. Звернення, адресоване керівнику виконавчого органу міської ради без статусу юридичної особи або посадовій особі Кам'янської міської ради, реєструється відділом звернень громадян та передається на розгляд міському голові, секретарю міської ради або заступникам міського голови за напрямом діяльності.

8.9. Персональну відповідальність за стан діловодства за зверненнями громадян несе керівник відповідного виконавчого органу.

Реєстрація звернень громадян

8.10. Звернення громадян, адресовані керівництву міської ради, приймаються та реєструються відділом звернень громадян в приміщенні громадської приймальні Кам'янської міської ради за адресою: просп.Тараса Шевченка, 14 протягом робочого дня з понеділка по четвер з 08-00 до 12-00 та з 13-00 до 16-00, у п'ятницю – з 08-00 до 12-00 та з 13-00 до 15-00.

8.11. Звернення, оформлене належним чином згідно зі ст.5 Закону України «Про звернення громадян» і подане у встановленому порядку, підлягає обов'язковому прийняттю та розгляду. Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня їх надходження.

8.12. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Згідно із Класифікатором звернень громадян за проханням посадових осіб громадянин зазначає категорію та його соціальний стан.

8.13. Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку і записується (реєструється) посадовою особою.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до відповідного органу особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

Звернення в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подається їх законними представниками.

Скарга в інтересах громадянина за його уповноваженням, оформленим у встановленому законом порядку, може бути подана іншою особою, трудовим колективом або організацією, яка здійснює правозахисну діяльність.

Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

Особливою формою колективного звернення громадян є електронна петиція, яка подається та розглядається в порядку, визначеному чинним законодавством.

8.14. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним та розгляду не підлягає. Таке звернення може бути надане керівництву для ознайомлення, якщо питання стосується конституційних прав і свобод людини й громадянина або життєво важливих проблем територіальної громади міста. Анонімні звернення, що надходять до Кам'янської міської ради з «гарячих» ліній, обов'язково розглядаються з наданням відповідей по суті порушених питань.

Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких подані з порушенням (скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням). Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник відповідного органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

8.15. Усі письмові та усні звернення, що надійшли на розгляд, приймаються та централізовано реєструються у день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, – наступного після нього робочого дня.

Реєстрація здійснюється згідно із Класифікатором звернень громадян на реєстраційно-контрольних картках шляхом введення елементів у персональний комп'ютер або в журналах (допускається з річним обсягом

надходження до 600 звернень) в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян з присвоєнням реєстраційного індексу.

Заповнення реєстраційно-контрольної картки здійснюється в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян.

На вимогу громадянина, який подав звернення, на першому аркуші копії звернення проставляється штамп із зазначенням дати надходження та вхідного номера звернення. Така копія повертається громадянину.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду звернення може бути скорочено відповідно до ст.20 Закону України «Про звернення громадян».

Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянин повідомляється письмово або усно за бажанням громадянина.

Електронне звернення приймається на визначену електронну адресу або шляхом заповнення електронної форми, яка розміщується на офіційному вебсайті Кам'янської міської ради.

Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

8.16. Якщо питання, порушені у зверненні громадян, не входять до повноважень відповідного органу чи посадової особи звернення пересилається за належністю в термін не більше п'яти календарних днів з дня його надходження, про що повідомляється громадянину, який подав це звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

8.17. Виконавчі органи та їх посадові особи здійснюють обробку персональних даних громадян України та осіб, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, та забезпечують захист їх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

8.18. Контроль за обробкою персональних даних громадян України та осіб, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, здійснює керівник відповідного виконавчого органу.

Опрацювання звернень громадян

8.19. Після реєстрації звернення у день їх надходження надаються керівництву міської ради згідно з розподілом обов'язків на розгляд та визначення виконавця.

У виконавчих органах зі статусом юридичної особи звернення надаються на розгляд їх керівникам.

8.20. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються особисто у першочерговому порядку міським головою, а саме: Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників бойових дій, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»), документи, що містять звернення громадян, від органів влади вищого рівня, правоохоронних, контролюючих та судових органів за підписом першого керівника.

Секретар міської ради та заступники міського голови розглядають звернення відповідно до розподілу обов'язків та підпорядкованості виконавчих органів.

За результатами розгляду керівництвом визначається виконавець (виконавці), про що складається відповідна резолюція.

Термін розгляду звернень громадян керівництвом міської ради становить один робочий день.

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

8.21. Після розгляду звернень керівництвом міської ради посадові особи відділу звернень громадян визначають відповідно до чинного законодавства або згідно з резолюцією керівника, який наклав резолюцію, термін його розгляду.

Звернення передаються відділом звернень громадян виконавцям (виконавчим органам). Передача звернень документально фіксується.

8.22. Звернення громадян, які надійшли виконавцю, у встановленому порядку реєструються та розглядаються згідно з визначеним терміном.

Виконавці зобов'язані об'єктивно, всебічно та своєчасно розглядати заяви чи скарги громадян, перевіряти викладені в них факти, на прохання громадянина запрошувати його на засідання відповідного органу, що розглядає його заяву чи скаргу, приймати рішення відповідно до чинного законодавства і забезпечувати їх виконання, письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення, не допускати формального ставлення до розгляду звернень та безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам, особисто організовувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи та вживати інших заходів згідно з чинним законодавством.

У разі визнання заяви чи скарги не обґрунтованою виконавці зобов'язані роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення.

8.23. Відповідальність за своєчасне та якісне виконання звернень несуть відповідальні виконавці, а також безпосередні виконавці.

У випадках, коли обумовлено кілька виконавців, відповідальною є особа, яка зазначена в резолюції першою. Нею ж готується узагальнена письмова відповідь заявникові та керівникові з урахуванням інформації всіх виконавців.

Якщо у документі порушується декілька питань, то кожен виконавець надає відповідь на питання за напрямом роботи.

8.24. Відповідальний виконавець має право вимагати інформацію з інших виконавців за порушеним у зверненні питанням.

Інші виконавці беруть участь у підготовці відповіді в робочому порядку, у зв'язку з чим матеріали (або їх копії) щодо опрацювання надсилаються відповідальному виконавцю не пізніше як за два робочі дні до встановленого контрольного терміну.

8.25. Відповідальність за надану інформацію несуть в однаковій мірі всі виконавці, зазначені в резолюції.

8.26. Проект відповіді заявникові за результатами розгляду готується виконавцем за підписом секретаря міської ради, заступників міського голови за напрямом діяльності або за підписом особи, визначеної резолюцією, та надається до відділу звернень громадян не пізніше як за один робочий день до встановленого контрольного терміну.

Інформація за результатами розгляду звернення надається за підписом особи, визначеної резолюцією.

Інформація за результатами розгляду звернень, які розглядалися міським головою, надається виконавцями до відділу звернень громадян за письмовим погодженням секретаря міської ради або заступників міського голови за напрямом діяльності.

У разі вилучення оригіналів документів (заяв, доповідних записок, інших документів, пов'язаних з опрацюванням звернень) виконавець повідомляє в доповідній записці про вилучення цих документів з відповідним обґрунтуванням та надає копії вилучених документів.

У разі прийняття рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, відповідальний виконавець зобов'язаний повідомити громадянина в письмовій формі з посиланням на закон і викладенням мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8.27. Опрацьовані звернення громадян виконавцями надаються у встановлені терміни до відділу звернень громадян з понеділка по п'ятницю до 14-00.

Строки розгляду звернень громадян

8.28. Звернення розглядаються і вирішуються у термін 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.

Якщо розгляд питання, порушеного у зверненні, не потребує додаткового вивчення або вжиття заходів, і у відповіді заявникові будуть надаватися тільки інформація або роз'яснення, виконавець готує проекти такої відповіді невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня реєстрації звернення. При цьому, термін контролю, зазначений в реєстраційно-контрольній картці, не є визначальним.

Якщо у місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, виконавець не пізніше, ніж за два робочих дні до закінчення терміну виконання, повинен письмово через відділ звернень громадян повідомити керівника, який надавав доручення, та підготувати інформацію за результатами розгляду звернення з обґрунтуванням причин продовження терміну виконання (із зазначенням дати) та надати проект відповіді заявникові.

Керівник встановлює необхідний термін для розгляду звернення, про що заявник повідомляється письмово, при цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненнях, не може перевищувати сорока п'яти календарних днів.

Звернення, які за результатами розгляду не вирішено в повному обсязі та при цьому заявникові надавалися проміжні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після вжиття відповідних заходів та прийняття остаточного рішення щодо його вирішення. При цьому надається письмова відповідь заявникові.

8.29. Рішення про зняття з контролю звернень приймають керівники, які прийняли рішення про його взяття на контроль.

8.30. Керівництво міської ради, керівники виконавчих органів несуть персональну відповідальність за якісне, своєчасне опрацювання звернень та надання відповідей у строки, визначені чинним законодавством.

Особистий прийом громадян

8.31. Особистий прийом громадян керівництвом міської ради та її виконавчого комітету проводиться в громадській приймальні Кам'янської міської ради за адресою: просп.Тараса Шевченка, 14 згідно з графіком проведення особистого прийому громадян, затвердженим розпорядженням міського голови.

Попередню співбесіду з громадянами проводить посадова особа відділу звернень громадян відповідно до її посадової інструкції.

8.32. Особистий прийом громадян керівниками виконавчих органів (зі статусом юридичної особи) проводиться згідно з графіком, затвердженим їх особистим наказом.

Попередню співбесіду з громадянами проводить відповідальна посадова особа, обов'язки якої відображаються у посадовій інструкції або наказі керівника.

8.33. Запис громадян на особистий прийом до міського голови, його заступників здійснюється протягом місяця особисто чи через уповноважену ним особу або в телефонному режимі.

Громадянин має право звернутися на особистий прийом до міського голови або його заступників без попереднього запису в день його проведення.

8.34. Реєстрація громадян на особистий прийом здійснюється в день прийому з 08-00.

Розгляд звернень з органів влади вищого рівня

8.35. Звернення громадян, які надійшли на розгляд до міської ради з органів влади вищого рівня, депутатів усіх рівнів, інших установ, реєструються та розглядаються у встановленому цим Регламентом порядку в терміни, передбачені чинним законодавством, або встановлені безпосередньо органами й установами.

За результатами розгляду звернення виконавець не пізніше як за два робочих дні до встановленого контрольного терміну надає до відділу звернень громадян:

проект відповіді заявникові за підписом секретаря міської ради або заступників міського голови за напрямом діяльності;

проект відповіді органам влади вищого рівня, депутатам усіх рівнів, інших установ, з яких надійшло звернення, за підписом міського голови (першим керівникам), секретаря міської ради або заступників міського голови за напрямом діяльності;

інформацію за результатами розгляду звернення за підписом особи, визначеної резолюцією.

Інформація за результатами розгляду звернень, які розглядалися міським головою, надається виконавцями до відділу звернень громадян за письмовим погодженням секретаря міської ради або заступників міського голови за напрямом діяльності.

8.36. Контроль за своєчасним наданням відповідей заявникам на звернення, що надійшли безпосередньо до міської ради, здійснює відділ звернень громадян шляхом нагадування.

8.37. Керівництво міської ради забезпечують підписання відповіді заявникам протягом одного робочого дня.

Інформаційна, роз'яснювальна та методична робота

8.38. Усне роз'яснення та надання допомоги громадянам щодо оформлення письмових звернень та проведення особистого прийому громадян здійснюється посадовими особами відділу звернень громадян.

8.39. Особистий прийом осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, у міській раді здійснює посадова особа юридичного відділу міської ради щоп'ятниці з 09-00 до 11-00, у виконавчих органах зі статусом юридичної особи – посадова особа, відповідальна за проведення особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, визначена наказом керівника.

Звернення про надання безоплатної правової допомоги розглядаються в порядку, встановленому Законом України «Про безоплатну правову допомогу».

8.40. Інформаційна, роз'яснювальна та методична допомога посадовим особам виконавчих органів, працівникам підприємств, організацій та установ міста незалежно від форм власності щодо розгляду та опрацювання звернень, контролю за їх виконанням здійснюється посадовими особами відділу звернень громадян щоденно.

8.41. Аналіз звернень, що надійшли на розгляд до міської ради та згідно з резолюцією керівництва міської ради направлені для опрацювання до виконавчих органів міської ради, здійснює відділ звернень громадян за підсумками місяця, кварталу, півріччя, року до 05 числа місяця, що настає за звітним періодом.

8.42. Моніторинг щодо організації роботи зі зверненнями громадян та стану виконавської дисципліни у виконавчих органах проводить відділ звернень громадян.

8.43. Організаційне забезпечення діяльності постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при міському голові здійснює відділ звернень громадян.

8.44. Оприлюднення через міські засоби масової інформації та на офіційному вебсайті Кам'янської міської ради інформації стосовно звернень громадян здійснюється виконавчими органами у встановленому законом порядку.

Архівне зберігання звернень громадян

8.45. Звернення після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду

і вирішення та реєстраційно-контрольною картою повертаються до відділу звернень громадян для централізованого формування справи та банку даних. Конверти (вирізки з них) зберігаються разом зі зверненнями.

Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені звернення, а також неналежно оформлені документи підшивати у справи забороняється.

Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

8.46. Сформовані справи зберігаються у відділі звернень громадян протягом п'яти років. Після закінчення встановлених строків зберігання звернення громадян та документи щодо їх розгляду підлягають знищенню у порядку, встановленому Мін'юстом.

8.47. Звернення, що надходять з «гарячих» ліній, зберігаються разом з відповідями на них в паперовому вигляді відповідно до Переліку типових документів доки не мине потреба, але не менше одного року, в електронному вигляді – протягом п'яти років.

8.48. Відповідальність за схоронність документів за зверненнями покладається на начальника відділу звернень громадян, у виконавчих органах зі статусом юридичної особи – на їх керівників.

IX. Організація проведення нарад, семінарів, навчань

9.1. Наради, семінари, навчання тощо проводяться керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків, керівниками виконавчих органів міської ради за напрямками діяльності у встановленому цим Регламентом порядку.

9.2. Координацію щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, навчань здійснюють керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

9.3. Інформація щодо проведення нарад, семінарів, навчань виконавчими органами міської ради враховується ними при формуванні пропозицій до календарного плану та надається до сектору з питань організаційної роботи для внесення до календарного плану в установленому цим Регламентом порядку.

9.4. Підготовка приміщень для проведення нарад, семінарів, навчань, розміщення їх учасників, інше технічне забезпечення здійснюється виконавчим органом міської ради, який ініціював їх проведення, а у разі необхідності також адміністративно-господарчим відділом та відділом інформаційних технологій міської ради.

9.5. Списки запрошених, текст запрошення, порядок денний наради, семінару, навчання, довідкові матеріали з розгляду питань (у разі необхідності) готують відповідальні виконавчі органи міської ради. Хід наради протоколюється, за її підсумками складається протокол із зазначенням доручень.

9.6. Протоколи нарад, із зазначенням доручень, їх виконавців та строків виконання оформлюються відповідно до правил діловодства та надаються на підпис головуєчому. Підписаний головуєчим протокол розсилається учасникам наради, яким надані доручення.

9.7. Протоколи нарад контролюються й зберігаються у відповідному виконавчому органі міської ради.

9.8. За необхідності інформація про проведення нарад, семінарів, навчань та їх результати висвітлюються в міських засобах масової інформації або розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

Х. Діяльність допоміжних органів

10.1. Допоміжні органи діють відповідно до чинного законодавства та в установленому цим Регламентом порядку.

10.2. Допоміжні органи утворюються відповідним рішенням, розпорядженням. Рішенням, розпорядженням затверджується склад допоміжного органу та положення про його діяльність згідно з додатком 6 до Регламенту, а також встановлюється строк дії допоміжного органу в разі, якщо це не передбачено в рішенні, розпорядженні.

10.3. Допоміжні органи утворюються як постійно діючі, так і тимчасові. У разі створення тимчасового допоміжного органу положення не затверджується, якщо в рішенні, розпорядженні зазначено його завдання (обов'язки).

10.4. Відповідальність за організацію роботи допоміжних органів покладається на їх голів та керівників виконавчих органів міської ради, які забезпечують впорядкування їх діяльності.

10.5. Організація діловодного процесу (формування та ведення робочої справи, складання та погодження графіка засідань, ведення протоколів засідань, контроль за виконанням протокольних доручень, які були надані на засіданні допоміжного органу, складання та надання інформаційних звітів про роботу допоміжного органу тощо) покладається на секретарів допоміжних органів.

10.6. Очолюють допоміжні органи керівництво міської ради відповідно до розподілу обов'язків, крім випадків, коли у голови допоміжного органу вбачаються корупційні ризики.

10.7. Проведення засідань допоміжних органів враховуються у планах роботи виконавчих органів міської ради за напрямом діяльності та формуванні календарного плану.

10.8. Контроль за діяльністю допоміжних органів здійснюється керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків та відповідними виконавчими органами міської ради.

XI. Організація протокольних та масових заходів

11.1. Підготовка, організація та контроль за проведенням протокольних та масових заходів за участю керівництва міської ради здійснюється в установленому цим Регламентом порядку.

11.2. Інформація щодо визначення ювілейних та пам'ятних дат підприємств, установ й організацій територіально розташованих, історичних подій, ювілеїв та вшанування пам'яті видатних людей, державних та інших свят надається до сектору з питань організаційної роботи виконавчими органами міської ради до 15 числа місяця, що передує місяцю, в якому заплановано проведення відповідних заходів.

11.3. Графік заходів готує сектор з питань організаційної роботи згідно з пропозиціями виконавчих органів міської ради та за попереднім погодженням із заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради та надає міському голові для затвердження до 25 числа місяця, що передує кварталу, в якому заплановано проведення відповідних заходів.

11.4. Уточнення та доповнення до графіка заходів, погоджені керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків, надаються виконавчими органами міської ради до сектору з питань організаційної роботи не пізніше, ніж за два тижні до дати, на яку заплановано проведення відповідного заходу.

11.5. Відповідальні за підготовку та проведення протокольних та масових заходів готують проєкт робочого плану або організаційно-технічні заходи.

11.6. Робочі плани або організаційно-технічні заходи в установленій формі готуються виконавчими органами міської ради за напрямом діяльності

та надаються для погодження та затвердження керівництву міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

11.7. Копії затвердженого робочого плану або організаційно-технічних заходів направляються відповідальним, визначеним цим планом.

11.8. Виконавчі органи міської ради, відповідальні за проведення протокольних та масових заходів:

готують програми, сценарії та інші матеріали;

скликають наради;

залучають посадових осіб виконавчих органів міської ради (за згодою керівників) та інших осіб, участь яких необхідна.

11.9. Координацію щодо підготовки та проведення протокольних та масових заходів здійснює керівництво міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

11.10. Відповідальність за організацію та проведення протокольних та масових заходів несуть керівництво міської ради відповідно до розподілу обов'язків, а також відповідальні, визначені окремими рішеннями, розпорядженнями.

ХІІ. Порядок висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради

12.1. Діяльність виконавчих органів міської ради є відкритою, прозорою. Висвітлення діяльності забезпечується шляхом розміщення інформації на офіційному вебсайті та офіційних сторінках міської ради в соціальних мережах, вебсторінках виконавчих органів міської ради, публікацій у друкованих засобах масової інформації, репортажів, інтерв'ю, виступів керівництва міської ради та виконавчих органів міської ради на радіо, телебаченні та в інші можливі способи.

12.2. Висвітлення діяльності виконавчих органів та посадових осіб міської ради у засобах масової інформації здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

12.3. Висвітлення діяльності міської ради, виконкому та виконавчих органів міської ради, посадових осіб відбувається на засадах доступності, систематичності, своєчасності та всебічності.

12.4. Відділ комунікацій міської ради організовує та здійснює загальне висвітлення діяльності міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів, прийняті (видані) рішення, розпорядження в розділі «Новини»

на офіційному вебсайті міської ради та офіційних сторінках міської ради в соціальних мережах, інформує представників засобів масової інформації щодо проведення за участю керівництва міської ради заходів, організатором яких є виконавчі органи міської ради, забезпечує взаємодію виконавчих органів міської ради з засобами масової інформації, організовує висвітлення актуальних питань життя територіальної громади.

12.5. Керівники виконавчих органів міської ради подають до відділу комунікацій міської ради з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення на офіційному вебсайті міської ради необхідні матеріали напередодні запланованого заходу та для оперативного розміщення інформаційних матеріалів на офіційному вебсайті міської ради після проведення заходу повну, змістовну та об'єктивну інформацію.

12.6. З метою всебічного й об'єктивного висвітлення діяльності міської ради, виконкому та виконавчих органів міської ради, їх посадових осіб здійснюється акредитація журналістів та працівників засобів масової інформації при Кам'янській міській раді. Порядок акредитації журналістів та працівників засобів масової інформації затверджується рішенням міської ради, акредитація осіб – рішенням виконкому міської ради.

12.7. Відділ комунікацій міської ради забезпечує:
організацію роботи щодо акредитації осіб при Кам'янській міській раді;
завчасне сповіщення акредитованих осіб про час і місце запланованих заходів шляхом поширення анонсів заходів електронною поштою, розміщення на офіційному вебсайті міської ради або по телефону;
надання акредитованим особам при проведенні прес-конференцій і брифінгів окремих місць для сидіння, місць для установлення апаратури, придатних для аудіо- та відеозапису;
надання акредитованим особам інформаційних матеріалів, інших документів в паперовій або електронній формі;
створення умов для здійснення акредитованими особами запису і передачі інформації, проведення інтерв'ю, отримання коментарів посадових осіб тощо.

12.8. Акредитація журналістів та працівників засобів масової інформації при Кам'янській міській раді не може бути використана для введення цензури, впливу на зміст журналістських матеріалів, іншого утиску свободи засобів масової інформації, обмеження права збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію будь-яким незабороненим способом.

ХІІІ. Забезпечення інформаційного простору виконавчих органів міської ради

13.1. Забезпечення функціонування інформаційного простору виконавчих органів міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства України та в порядку, встановленому цим Регламентом.

13.2. Розвиток складових інформаційного простору здійснюється через централізовані та галузеві проєкти інформатизації, якими є всі проєкти, що затверджуються розпорядчими документами і відповідають критеріям належності до категорії інформатизації згідно з чинним законодавством.

13.3. Усі галузеві проєкти інформатизації вносяться до програми інформатизації, затвердженої рішенням міської ради, координуються і погоджуються відділом інформаційних технологій міської ради.

13.4. Забезпечення роботи споживачів в електронному інформаційному просторі здійснюється за допомогою інформаційних ресурсів колективного використання з розмежуванням доступу: офіційного вебсайту міської ради, тематичних і внутрішніх вебсайтів, корпоративної пошти, електронних комунікаційних мереж, баз даних тощо.

13.5. Обмеження повноважень доступу різних категорій користувачів до інформаційних ресурсів організовується керівництвом міської ради відповідно до розподілу обов'язків. Технічне розмежування доступу до інформаційних ресурсів колективного використання погоджується та здійснюється відділом інформаційних технологій міської ради.

13.6. Відділ інформаційних технологій міської ради здійснює розроблення та організовує впровадження програми інформатизації, веде її окремі проєкти, погоджує документи (рішення, розпорядження), якщо вони належать до категорії інформатизації або стосуються використання інформаційних ресурсів міської ради колективного використання, проводить організаційно-методологічну підтримку та моніторинг у сфері інформатизації, а також здійснює координацію і контроль щодо виконання галузевих проєктів та заходів інформатизації.

13.7. Для забезпечення виконавчих органів міської ради комп'ютерною та оргтехнікою, її ремонту й обслуговування, закупівель та розроблення програмного і методичного забезпечення, комплексного навчання фахівців міської ради в галузі інформаційних технологій, здійснення технічного контролю та обслуговування електронної інформаційної інфраструктури тощо за необхідності залучаються профільні установи, підприємства, організації

будь-якої форми власності на договірній основі або за іншою процедурою відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради

Наталія КТІТАРОВА

Додаток 1
до Регламенту виконавчих
органів Кам'янської міської
ради VIII скликання
(підпункт 2.2.1)
(у редакції
рішення міської ради
81.03.2023 № 846 - 31/VI)

№ _____
(вихідна реєстрація)

Пропозиції

до плану роботи виконавчого комітету Кам'янської міської ради на 20 ____ рік

(назва виконавчого органу міської ради)

1. Перелік планових питань для обговорення на засіданнях виконавчого комітету міської ради	
№ з/п	Місяць, в якому заплановано внесення питання для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради
	Питання, з якого буде розглядатися проєкт рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради, або заслуховуватись інформаційна доповідь

2. Перелік поточних питань, з яких на засідання виконавчого комітету міської ради виконавчими органами міської ради за напрямками діяльності можуть бути підготовлені та розглянуті відповідні проекти рішень виконавчого комітету міської ради	
№ з/п	Питання, з якого буде розглядатися проект рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради, або заслуховуватись інформаційна доповідь
3. Перелік рішень виконавчого комітету міської ради, що підлягають розгляду в порядку поточного контролю за їх виконанням	
№ з/п	Дата та реєстраційний номер рішення
	Назва рішення

_____ (посада керівника виконавчого органу міської ради)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

(посада відповідно до розподілу обов'язків)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

Примітка: Пропозиції надаються із зазначенням номера та дати реєстрації, вимоги до шрифту – академічна гарнітура Times New Roman, кегль 14 прописний.

Додаток 2
до Регламенту виконавчих
органів Кам'янської міської
ради VIII скликання
(підпункт 2.3.1)
(у редакції
рішення міської ради
27.03.2013 № 846 - 29/VIII)

№
(вихідна реєстрація)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

План
роботи (назва виконавчого органу міської ради)
на 20__ рік

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	П.І.Б. відповідального	П.І.Б. виконавця	Примітка
1. Аналітична робота					
	1.1. Відображається статистична звітність				
	1.2. Підготовка інформації тощо				
	1.3. Відображаються звіти, довідки				
	1.4. Підготовка розпорядчих актів, робота щодо їх виконання				

№ з/п	Найменування заходу	Строк виконання	П.І.Б. відповідального	П.І.Б. виконавця	Примітка
2. Методична робота					
2.1. Надання методичної допомоги, рекомендацій, пропозицій					
2.2. Розроблення інструктивно-методичних матеріалів					
2.3. Проведення нарад, семінарів, навчань тощо					
3. Організаційна робота					
3.1. Робота щодо забезпечення життєдіяльності громади					
3.2. Організація та проведення протокольних та масових заходів					
4. Робота з кадрами					
5. Обмін досвідом, передові розробки та власні новітності у роботі					
6. Інше (графіки, таблиці, тощо)					

(посада керівника виконавчого органу
міської ради)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови
(посада відповідно до розподілу обов'язків)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Примітка: План роботи надається із зазначенням номера та дати реєстрації, вимоги до шрифту – академічна гарнітура Times New Roman, кегль 14 прописний.

Додаток 3

до Регламенту виконавчих
органів Кам'янської міської
ради VIII скликання

(підпункт 2.3.1)

(у редакції

рішення міської ради

Зм. 03. 2023 № 846 - 21/VIII)

№ _____
(вихідна реєстрація)

Міському голові

(Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**)

Звіт

про роботу _____

(назва виконавчого органу міської ради)

за _____ квартал 20__ року

(звітний період)

I. Описова звітність: (за розділами)

1. Аналітична робота

Відображаються:
статистична звітність;
підготовлені інформації;
звіти та довідки;
розпорядчі акти;
документообіг.

2. Методична робота

Відображаються:
розроблення інструктивно-методичних матеріалів;
проведення семінарів, навчань, надання методичних рекомендацій.

3. Організаційна робота

Відображаються:
робота, спрямована на забезпечення життєдіяльності громади;
заходи;
робота з кадрами.

4. Новітності

Відображаються:

обмін досвідом;

передові розробки;

власні новітності у роботі.

II. Таблична звітність: (за необхідності)

Таблична звітність надається за основними показниками роботи.

У разі невиконання окремих запланованих питань у звіті повинні бути відображенні аналіз і причини їх невиконання та заходи, які планується провести з метою запобігання недопущення їх у подальшому.

(посада керівника виконавчого органу
міської ради)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

(посада відповідно до розподілу обов'язків)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Примітка: Звіт надається із зазначенням номера та дати реєстрації (виконавчі органи міської ради зі статусом юридичної особи оформлюють на бланках виконавчих органів), вимоги до шрифту – академічна гарнітура TimesNewRoman, кегль 14 прописний.

Додаток 4

до Регламенту виконавчих
органів Кам'янської міської
ради VIII скликання

(підпункт 2.3.2)

(у редакції

рішення міської ради

31.03.2023 № 846 - 31/VIII)

Пропозиції (доповнення, зміни)

до календарного плану основних заходів,
які проводить керівництво міської ради

(з __.__.20__ по __.__.20__)*

(число, місяць, день тижня)		
Час проведення	Назва заходу	Місце проведення, відповідальний

(посада керівника)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови

(посада відповідно до розподілу обов'язків)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Примітка: * Зазначається дата початку та кінця робочого тижня.

Додаток 5
до Регламенту виконавчих
органів Кам'янської міської
ради VIII скликання
(пункт 3.9)
(у редакції
рішення міської ради

21.03.2023 № 846-31/VIII)

**Інформація
про результати погоджувальної процедури прийняття рішення виконавчого
комітету міської ради в режимі опитування членів виконкому міської ради**

(назва рішення)

(дата погоджувальної процедури)

№ з/п	Прізвище, ініціали члена виконкому міської ради	Результат голосування: за; проти; утримався; не голосував (якщо не голосував, вказується причина: конфлікт інтересів, відраджень, лікарняний, відпустка тощо)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

_____ (посада керівника виконавчого органу міської ради)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Примітка: Інформація заповнюється розробниками проекту рішення власноруч.

Додаток 6
до Регламенту виконавчих
органів Кам'янської міської
ради VIII скликання
(пункт 10.2)
(у редакції
рішення міської ради
31.03.2023 № 846-31/VIII)

ЗРАЗОК

**Положення
про допоміжний орган з питань**

1. Загальні положення

1.1. Допоміжний орган з питань (далі – Допоміжний орган)
є консультативно-дорадчим органом та створений з метою

1.2. Допоміжний орган у своїй діяльності керуєтьсята цим
положенням.

1.3. Допоміжний орган утворюється та припиняє свою діяльність
на підставі розпорядження (рішення виконавчого комітету міської ради).

2. Основні завдання

Основними завданнями Допоміжного органу є:

2.1. Проведення

2.2. Проведення аналізу і комплексної оцінки результатів виконання
завдань і заходів Програми, цільового використання коштів, підготовка
звітів про хід виконання Програми.....

2.3. Підготовка пропозицій щодо ...

3. Права

Допоміжний орган має право:

3.1. Утворювати експертні та робочі підгрупи із залученням

3.2. Запрошувати посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, представників підприємств, установ та організацій до участі в засіданнях Допоміжного органу з правом дорадчого голосу.

3.3. Одержувати у встановленому порядку інформацію, необхідну для виконання покладених на Допоміжний орган завдань.

3.4. Готувати та вносити пропозиції щодо

4. Організація роботи

4.1. Допоміжний орган очолює голова (керівник).

4.2. Допоміжний орган діє за принципом самоорганізації.

4.3. Організаційною формою роботи Допоміжного органу є засідання, які проводяться

4.4. У разі відсутності на засіданні голови (керівника) Допоміжного органу його повноваження виконує його заступник.

4.5. Рішення Допоміжного органу, прийняті на засіданні, оформляються протоколом, який підписує голова (керівник) або головуючий та секретар Допоміжного органу.

5. Прикінцеві положення

5.1. Голова (керівник) Допоміжного органу організовує роботу Допоміжного органу, визначає дату, час і місце проведення його засідання, скликає засідання та головує на них, визначає перелік питань, що вносяться на засідання, та формує порядок денний засідання.

5.2. Підготовку матеріалів для розгляду на засіданні Допоміжного органу та протоколів засідань забезпечує його секретар.

5.3. Впорядкування діяльності Допоміжного органу забезпечує управління (відділ) міської ради з урахуванням вимог Регламенту виконавчих органів Кам'янської міської ради.