

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
від 07.11.2011 № 1680

зі змінами

РЕГЛАМЕНТ
виконавчого комітету Черкаської міської ради

2011 рік

ЗМІСТ

Загальні положення (I);

Планування й організація роботи виконавчого комітету, його структурних підрозділів (II);

Загальні вимоги до організації роботи з документами у виконкомі, порядок роботи з електронною поштою та правила оформлення доручень (III);

Порядок проведення засідань виконкому, розгляду і прийняття рішень (IV);

Порядок підготовки рішень виконкому (V);

Особливості погодження та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів регуляторних актів (VI);

Підготовка розпоряджень міського голови (VII);

Організація роботи із службовими документами. Порядок проходження і строки їх виконання (VIII);

Організація прийому громадян, їх письмових звернень (IX);

Організація контролю за виконанням документів (X);

Особливості проходження документів дозвільного характеру (XI);

Порядок роботи із заявами на отримання адміністративних послуг та документами, необхідними для надання таких послуг (XII).

Організація робочого часу, режим роботи (XIII).

I. Загальні положення

1.1. Регламент виконавчого комітету Черкаської міської ради (далі - Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Черкаської міської ради (далі - виконкому) та структурних підрозділів.

1.2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконкому, департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів міської ради стосовно реалізації повноважень, встановлених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", здійснення правового, організаційного забезпечення діяльності виконкому та інших виконавчих органів міської ради.

1.3. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється за рішенням виконкому.

1.4. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх посадових осіб виконавчих органів міської ради. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення працівника премії, відповідно до положення про преміювання або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до Закону України "Про державну службу", "Про службу в органах

місцевого самоврядування“, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

1.5. Терміни і поняття, які вживаються в цьому регламенті:

Візування – це процес узгодження документу, шляхом проставлення підпису і дати (електронного підпису) на ньому компетентною посадовою особою. Візування відбувається без складання висновку якщо відсутні зауваження до документу.

Віза – підпис (електронний підпис) компетентної посадової особи, проставлений на документі в процесі узгодження.

Висновок – результат аналізу документу, проведеного компетентною посадовою особою в процесі його узгодження та виражений у вигляді окремого документу (зауважень, довідки), пояснювального напису на паперовому документі або примітки до електронного документу.

Виконання документа – вид управлінської діяльності, зміст, характер, строки виконання та виконавці якої обумовлені документною інформацією;

Відповідальний виконавець – особа, якій безпосередньо доручено виконання завдання, що потребує залучення декількох працівників (підрозділів, структурних підрозділів).

Державний адміністратор – посадова особа Єдиного центру з оформлення дозвільних документів у сфері господарської діяльності департаменту управління справами Черкаської міської ради, яка організовує видачу суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів.

Дозвільна система у сфері господарської діяльності – сукупність урегульованих законодавством відносин, які виникають між дозвільними органами, державними адміністраторами та суб'єктами господарювання у зв'язку з видачею документів дозвільного характеру, переоформленням, видачею дублікатів, анулюванням документів дозвільного характеру.

Дозвільний центр – робочий орган Черкаської міської ради, в якому представники місцевих дозвільних органів та державний адміністратор діють за принципом організаційної єдності щодо видачі документів дозвільного характеру, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання документів дозвільного характеру.

Документ дозвільного характеру – дозвіл, висновок, рішення, погодження, свідоцтво, інший документ, який дозвільний орган

зобов'язаний видати суб'єкту господарювання у разі надання йому права на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності та/або без наявності якого суб'єкт господарювання не може проваджувати певні дії щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності.

Документообіг – це рух документів в організації від часу їх створення (одержання) до повного виконання, надсилання адресату або передачі в архів; регламентована технічна схема руху документів за встановленими пунктами обробки для виконання необхідних операцій з документами.

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронний підпис – реквізит електронного документа, який дозволяє ідентифікувати особу, яка проставила цей підпис та дані, які у ньому містяться.

Керівництво виконкому – міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету.

Контроль за виконанням документа – це комплекс заходів, спрямованих на здійснення процесів створювання та функціонування службових документів, а також сукупність процесів, які забезпечують своєчасне виконання документа.

Куратор – заступник міського голови, керуючий справами, за яким окремим розпорядженням закріплена координація роботи проекту або окремого структурного підрозділу, комунального підприємства, місцевого органу виконавчої влади.

Місцеві дозвільні органи – Черкаська міська рада, виконавчий комітет Черкаської міської ради, виконавчі органи Черкаської міської ради, територіальні (місцеві) органи центральних органів виконавчої влади, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону від свого імені проводити чи залучатися до проведення експертизи та обстеження об'єктів, на які видається документ дозвільного характеру, видавати документи дозвільного характеру у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Підрозділ – управління (у складі департаменту), сектор (у складі відділу, управління, департаменту), відділ (у складі управління, департаменту).

Публічні заходи – організовані акції, що спрямовані на досягнення певної мети та призначені для широкого відвідування, користування.

Принцип організаційної єдності – принцип, згідно з яким видача документів дозвільного характеру (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) суб'єктам господарювання здійснюється в дозвільному центрі шляхом взаємодії представників дозвільних органів, що забезпечується державним адміністратором у порядку, встановленому Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

Реквізит документа – інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили.

Примітка. Реквізит може відбивати зуніфікований процес оформлення службового документа.

Співвиконавець – особа, яка виконує відповідну частину доручення та звітує перед відповідальним виконавцем.

Структурний підрозділ – департамент, управління або відділ, які не входять до складу департаменту.

Уповноважений орган з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності – центральний орган виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері підприємництва.

II. Планування й організація роботи виконавчого комітету, його структурних підрозділів

2.1. Виконавчий комітет організовує свою діяльність згідно із квартальними планами. Пропозиції до плану роботи виконавчого комітету узагальнюються відділом з питань роботи виконкому на підставі інформації, яка надається структурними підрозділами не пізніше, ніж за 5 робочих днів до початку кварталу і затверджуються розпорядженням міського голови.

2.2. Затверджений календарний план виконання кожної дії програми соціально-економічного і культурного розвитку міста на відповідний рік також є складовою плану роботи виконкому. В частині, де індикатором виконання кроку є прийняття рішення виконкому контроль за підготовкою проекту рішення на виконком здійснює департамент економіки та розвитку.

2.3. Керівники структурних підрозділів щочетверга до 13 години подають організаційному відділу інформацію про публічні заходи (наради, засідання, семінари, зустрічі та інше), що плануються на наступний тиждень з зазначенням дати, часу, місця та відповідальних за проведення заходів.

2.4. Щоп'ятниці до 11-00 організаційний відділ зведений план заходів на наступний тиждень розміщує на внутрішньому порталі Черкаської міської ради.

2.5. Планові наради, які проводить міський голова:

- оперативні наради з керівництвом виконкому, керівниками структурних підрозділів проводяться щодня о 8.00. Доручення на цих нарадах фіксує і оформляє помічник міського голови;

- щотижневі координаційні наради з керівництвом виконкому, керівниками структурних підрозділів, міських служб проводяться щовівторка о 8-00 годині. У разі потреби на такі наради запрошуються керівники комунальних підприємств. На цих нарадах начальником відділу з питань роботи виконкому департаменту управління справами (далі – відділу з питань роботи виконкому) ведеться протокол та оформляються доручення;

- щомісячні наради з керівниками комунальних підприємств, керівниками структурних підрозділів та їхніми кураторами проводяться в першу п'ятницю місяця;

- щоквартальні наради з керівниками бюджетних закладів та керівниками структурних підрозділів, їхніми кураторами.

III. Загальні вимоги до організації роботи з документами у виконкомі, порядок роботи з електронною поштою та правила оформлення доручень

3.1. Основною вимогою ведення діловодства у виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Черкаської міської ради є дотримання єдиного порядку оформлення і роботи з документами, скорочення кількості документів, електронізація діловодних процесів.

3.2. Електронні документи мають силу та обов'язкові для розгляду і виконання нарівні з документами, виготовленими на паперових носіях. Після запровадження системи електронного цифрового підпису, такий підпис є обов'язковим реквізитом електронного документу, складеного працівниками виконавчих органів Черкаської міської ради.

3.3. Діловодство здійснюється за правилом організаційної єдності, тобто місце реєстрації вхідної кореспонденції є місцем, де можна прослідкувати весь подальший рух документа та результатів його розгляду.

3.4. Робоча переписка між структурними підрозділами з питань поточної діяльності, обмін оперативною інформацією, попереднє опрацювання проектів документів, здійснюється в електронному вигляді за допомогою електронної пошти.

3.5. Всі працівники апарату міської ради, її виконавчих органів зобов'язані щоденно, як мінімум тричі впродовж дня, перевірити наявність електронної

пошти та доручень, отриманих у електронному вигляді. Перевірка наявних поштових повідомлень та доручень здійснюється о 8 год. 15 хв., 12 год. 15 хв. та 17 год. 00 хв.

3.6. Опрацювання поштових повідомлень, які надходять до офіційної скриньки Черкаської міської ради та її виконавчого комітету (отримання повідомлень, здійснення їх попереднього розгляду, пересилання за потреби іншому адресату, друк, реєстрація) здійснює управління звернень та адміністративних послуг департаменту управління справами Черкаської міської ради.

3.7. Опрацювання поштових повідомлень, що надходять на адреси офіційних скриньок структурних підрозділів (отримання повідомлень, здійснення їх попереднього розгляду, пересилання за потреби на адреси особових скриньок працівників відповідного підрозділу, друк, реєстрація) здійснюється особами, окремо визначеними керівниками цих підрозділів.

3.8. Бази даних внутрішніх (посадових осіб, чії робочі місця розташовані в межах приміщення по вул. Байди Вишневецького, 36) і зовнішніх (тих, чії робочі місця розташовані за межами зазначеного приміщення) користувачів електронної пошти підтримуються в актуальному стані на підставі даних, які надають керівники структурних підрозділів. Дані про зміни, що відбулися, надаються до господарського відділу у цей же день, коли про них стало відомо відповідному керівнику. Зміни в облікові дані вносяться не пізніше наступного робочого дня з дня отримання відповідної інформації.

3.9. Під час роботи з електронною поштою всі користувачі зобов'язані дотримуватись культури спілкування. Крім електронної адреси поштової скриньки заповнюється поле «Від кого», де зазначаються прізвище, ім'я, по батькові або назву підрозділу, від імені якого відправляються листи. Для листування в межах України поле заповнюється українською мовою. Неприпустимим є надсилання повідомлень без зазначення теми. Тема повинна розкривати зміст повідомлення. Якщо повідомлення містить кілька тем або кілька не пов'язаних між собою вкладених файлів, створюються кілька електронних листів з різними темами. Якщо листування регулярно з одного питання (відправка звітів, фінансових надходжень, щоденних (щотижневих) інформаційних карток та ін.) тема повідомлення повинна залишатися незмінною і складатися з постійної назви та змінного ідентифікатора. Змінний ідентифікатор - складова, що однозначно ідентифікує це повідомлення серед інших повідомлень такого ж змісту. Всі листи повинні мати підпис.

3.10. Для організації роботи із дорученнями також використовується програма Microsoft Outlook, блоки «Завдання» та «Доручення».

3.11. Доручення міського голови оформляють помічники міського голови та/або начальник відділу з питань роботи виконкому.

3.12. Отримання доручення посадова особа підтверджує натисканням мітки «прийняти завдання» в програмі Microsoft Outlook. Посадова особа, що отримала доручення, є особою, відповідальною за його виконання. У разі отримання доручення декількома особами, відповідальним виконавцем є особа, зазначена першою.

3.13. У разі необхідності залучити до виконання доручення інших працівників, відповідальний виконавець може доручити роботу з виконання доручення шляхом пересилання завдання визначеному ним співвиконавцю або іншому структурному підрозділу / підрозділам (за допомогою кнопки «відправити звіт про виконання завдання»). Але звітує про виконання доручення – відповідальний виконавець.

3.14. У разі необхідності залучити до виконання доручень працівників з інших структурних підрозділів – відповідальний виконавець погоджує це з керівниками відповідних структурних підрозділів. В такому випадку копія електронного завдання у програмі Microsoft Outlook надсилається керівнику структурного підрозділу. Керівник зобов'язаний протягом цього ж дня прийняти рішення про призначення співвиконавця доручення.

3.15. Відповідальний виконавець має право скликати інших виконавців, координувати їх роботу, вимагати від них необхідну інформацію, встановлювати термін її надання. Співвиконавці несуть персональну відповідальність за якість та своєчасність роботи, яка ними виконується.

3.16. В порядку, вказаному пунктах 3.12 – 3.15, здійснюється спільне виконання інших документів, вирішення звернень громадян, тощо.

3.17. Про виконання доручення звітує відповідальний виконавець, пересилаючи задачу службовій особі, яка надавала доручення, з відміткою про виконання. Про доручення міського голови та кураторів повідомляється відділ контролю, про доручення інших керівників – безпосередньо відповідні керівники. Про причини неможливості виконання доручення, або про необхідність відтермінувати виконання доручення, відповідальний виконавець інформує відділ контролю або (та) відповідного керівника за допомогою програми електронних задач.

3.18. Усі доручення беруться до безумовного виконання з моменту їх отримання. Термін виконання (продовження строків виконання) доручення встановлює особа, яка його надає. У разі потреби відповідальний виконавець (співвиконавець) може надіслати запит про уточнення змісту та строків доручення особі, яка його надала (відповідальному виконавцю). Запит має бути надісланий негайно після отримання доручення і підлягає розгляду в цей же робочий день, а у разі терміновості доручення – негайно. Уточнення або

підтвердження змісту та строків виконання доручення надсилається відповідальному виконавцю (співвиконавцю) в порядку, встановленому для доручення.

3.19. Якщо доручення неможливо виконати взагалі або у встановлений строк про це повідомляється особа, яка його надала у той же день, коли стало відомо виконавцю про отримання доручення.

3.20. У разі, якщо доручення буде підставою для підготовки рішення виконкому, ради (і т. ін.) доручення можуть бути оформлені на бланку, в друкованому вигляді, із створенням всіх реквізитів документа.

3.21. Доручення міського голови та документи про їх виконання формуються у справі в хронологічному порядку, зберігаються у відділі документообігу департаменту управління справами 5 років, потім передаються на постійне зберігання архівному відділу.

3.22. Департаменти міської ради ініціюють звернення міської ради, її виконавчого комітету, міського голови із позовами до суду на виконання власних або делегованих повноважень. Звернення до суду здійснюється на засадах співпраці між департаментом та відділом судового супроводу департаменту управління справами.

Директор департаменту, який ініціює звернення до суду, забезпечує підготовку документів на обґрунтування позовних вимог і надання їх до відділу судового супроводу. Такими документами, зокрема, є документи, які підтверджують:

- вжиття заходів досудового врегулювання господарського спору у випадках, передбачених нормами Господарського процесуального кодексу України, з кожним із відповідачів (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні договорів, - відповідно договір, проект договору, лист, який містить вимогу про укладання, зміну чи розірвання договору, відомості про пропозиції однієї сторони і розгляд їх у встановленому порядку, відповідь другої сторони, якщо її одержано, та інші документи; у спорах, що виникають при виконанні договорів та з інших підстав, - копія претензії, докази її надсилання відповідачу, копія відповіді на претензію, якщо відповідь одержано);

- обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги (розрахунки суми позову, у справах про визнання акта недійсним – копію оспорюваного акта тощо).

Подання позову до суду здійснюється протягом трьох робочих днів з моменту отримання повного сформованого пакету документів. Відділ судового супроводу забезпечує ведення судової справи (включаючи апеляційне і касаційне оскарження рішення суду) до моменту отримання виконавчого документу суду. Рішення про необхідність апеляційного та касаційного оскарження судових рішень приймається директором департаменту, який

ініціював звернення до суду або повноважень якого стосується предмет спору, протягом двох днів з дати повідомлення про прийняте судове рішення працівниками відділу судового супроводу. Обмін інформацією здійснюється за допомогою електронної пошти (Outlook). Виконавчий документ не пізніше наступного робочого дня передається директору департаменту, який ініціював звернення до суду або повноважень якого стосується предмет спору.

Після отримання виконавчого документу та з метою реального виконання судових рішень, прийнятих на користь органів місцевого самоврядування, директор департаменту, який ініціював звернення до суду забезпечує:

- пред'явлення до органів державної виконавчої служби виконавчого документу протягом 7 днів. Враховуючи актуальність та важливість судової справи начальник юридичного управління може встановити інший термін, у який виконавчий документ пред'являється до виконання: «негайно» (3 дні); а також контроль за отриманням постанови про відкриття виконавчого провадження у встановлений законом строк;
- направлення інформації про наявність майна боржника, на яке може бути накладений арешт. У визначених законом випадках у заяві про відкриття виконавчого провадження додатково зазначається про необхідність накладення арешту на майно боржника;
- звернення до органів державної виконавчої служби протягом місяця з дня отримання постанови про відкриття виконавчого провадження з метою отримання інформації про вчинені заходи та хід виконання рішення суду. У разі відсутності відповіді від органів державної виконавчої служби, директор департаменту забезпечує повторне звернення протягом 20 днів;
- оскарження дій посадових осіб чи органів державної виконавчої служби у разі виявлення їх бездіяльності при виконанні рішень суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Відповідальність за ініціювання звернення із позовом до суду, своєчасне і повне надання документів для звернення до суду, за дотримання термінів пред'явлення виконавчого документу до виконання, за повне виконання рішення суду за виконавчим документом несе директор департаменту, який ініціює звернення до суду. Відповідальність за своєчасне подання позову до суду, представництво інтересів в суді, своєчасне отримання виконавчого документу та його передачу несе керівник відділу судового супроводу.

Дія цього пункту не поширюється на звернення до суду із позовами, що випливають із договірної діяльності департаментів міської ради, а також позовами, які подаються департаментом соціальної політики, департаментом освіти і гуманітарної політики та службою у справах дітей, а також департаментом бюджетної політики, як місцевим фінансовим органом. Всі етапи проходження проекту позовної заяви, підготовки пакету документів, фіксуються виконавцями за допомогою електронної пошти.

Подання позову до суду здійснюється протягом трьох робочих днів з моменту отримання повного сформованого пакету документів. Відділ судового супроводу забезпечує ведення судової справи (включаючи апеляційне і касаційне оскарження рішення суду) до моменту отримання виконавчого документу суду. Виконавчий документ суду протягом трьох робочих днів з дня його отримання передається директору департаменту, який ініціює звернення до суду, під особистий підпис.

Відповідальність за ініціювання звернення із позовом до суду, своєчасне і повне надання документів для звернення до суду, за повне виконання рішення суду за виконавчим документом несе директор департаменту, який ініціює звернення до суду. Відповідальність за своєчасне подання позову до суду, представництво інтересів в суді, своєчасне отримання виконавчого документу та передачу несе начальник відділу судового супроводу.

Дія цього пункту не поширюється на звернення до суду із позовами, що випливають із договірної діяльності департаментів міської ради, а також позовами, які подаються департаментом соціальної політики, департаментом освіти і гуманітарної політики і службою у справах дітей, а також департаментом бюджетної політики, як місцевим фінансовим органом.

3.23. Департаменти міської ради звертаються до суду із позовами, які випливають із власної договірної діяльності. На такі випадки поширюється такий порядок.

Директор департаменту, у якого виникла необхідність звернутися до суду, забезпечує підготовку всіх необхідних документів для звернення до суду, а саме: проекту позовної заяви, документів на підтвердження обґрунтованості позовних вимог, документів, що підтверджують вжиття заходів досудового врегулювання господарського спору у випадках, передбачених нормами Господарського процесуального кодексу України, документу про сплату судового збору та про направлення копії позовної заяви сторонам у справі, згідно з вимогами чинного процесуального законодавства України.

Підготовлений проект позовної заяви передається начальнику відділу судового супроводу. У разі наявності зауважень, проект позовної заяви із супровідним листом передається департаменту, який ініціює звернення до суду, на доопрацювання. Якщо зауваження відсутні до проекту позовної заяви – він візується начальником відділу судового супроводу та передається на розгляд міському голові. У разі, якщо міський голова не вважає за доцільне звертатися із позовом до суду, то ним на проекті позовної заяви ставиться відповідна резолюція. Резолюція «Звернутися до суду» ставиться міським головою на проекті позовної заяви у разі, якщо позовна заява підготовлена від імені департаменту, і міський голова погоджується з поданням її до суду.

Сформований пакет документів передається до відділу судового супроводу. Подання позову до суду здійснюється протягом трьох робочих днів з моменту отримання повного сформованого пакету документів. Відділ судового супроводу забезпечує ведення судової справи, включаючи апеляційне і касаційне оскарження рішення суду, до моменту отримання виконавчого документу суду. Виконавчий документ суду протягом трьох робочих днів з дня його отримання передається керівнику департаменту – позивачу по справі.

Відповідальність за своєчасне і повне надання документів для звернення до суду, за повне виконання рішення суду за виконавчим документом несе директор департаменту, позивача по справі. Відповідальність за своєчасне подання позову до суду, представництво інтересів в суді, своєчасне отримання виконавчого документу несе начальник відділу судового супроводу.

Всі етапи проходження проекту позовної заяви, підготовки пакету документів, фіксуються виконавцями за допомогою електронної пошти.

3.24. Департамент бюджетної політики Черкаської міської ради, як місцевий фінансовий орган, на виконання повноважень щодо захисту фінансових інтересів територіальної громади міста, контролю за дотриманням бюджетного законодавства, звертається із позовними заявами до суду з вимогами майнового характеру, зокрема про стягнення заборгованості за укладеними договорами оренди землі, про відшкодування власнику землі заподіяних збитків, про справляння плати за користування частиною прибудинкової території; про надання права тимчасового користування місцями на розміщення зовнішньої реклами у м. Черкаси, пайової участі в утриманні об'єктів благоустрою, інші позови у межах повноважень. Позовні заяви, які подаються департаментом бюджетної політики Черкаської міської ради, як місцевим фінансовим органом, підписуються директором департаменту бюджетної політики.

Звернення із позовами до суду департаменту бюджетної політики, як місцевого фінансового органу, здійснюється на засадах співпраці з іншими департаментами та відділом судового супроводу департаменту управління справами. Всі департаменти зобов'язані надавати усі необхідні документи та інформацію, необхідні для звернення департаменту бюджетної політики, як місцевого фінансового органу, із позовом до суду.

На випадки звернення департаменту бюджетної політики, як місцевого фінансового органу, із позовами до суду поширюється порядок, викладений у пункті 3.23. цього Регламенту.

3.25. Представництво інтересів Черкаської міської ради, її виконавчих органів, міського голови у справах за позовами прокурора, що стали наслідком розгляду чи ухилення від розгляду протесту (припису, подання) прокурора забезпечує відділ судового супроводу департаменту управління справами. У разі

необхідності до участі у справі залучається спеціаліст-юрисконсульт того виконавчого органу міської ради, який здійснював розгляд акту прокурорського реагування. Якщо розгляд акту прокурорського реагування здійснювався відділом загально-правових питань департаменту управління справами – представництво інтересів у судовій справі також здійснюється спеціалістами цього відділу».

IV. Порядок проведення засідань виконкому, розгляду і прийняття рішень

4.1. Для колегіального вирішення питань у межах встановленої компетенції виконком міської ради проводить засідання щовівторка о 9 годині. У разі необхідності скликаються позачергові засідання.

4.2. На засіданнях виконавчого комітету головує міський голова, а у разі його відсутності – член виконкому за окремим розпорядженням. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більшість від загального складу виконкому.

4.3. Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться за пропозиціями керівництва виконкому, членів виконкому, керівників структурних підрозділів. Зазначені особи мають право надавати пропозиції до проектів рішень.

4.4. Організацію проведення засідань виконкому забезпечує відділ з питань роботи виконкому. Матеріали на розгляд виконкому оформляються в паперовому та електронному вигляді.

4.5. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито. Присутні, можуть з дозволу головуючого взяти участь у обговоренні питань, що розглядаються на виконкомі.

4.6. В окремих випадках (наприклад, для розгляду питань з грифом «таємно») засідання виконкому може бути закритим. Рішення з таких питань приймається за загальними правилами. Підготовка документів на розгляд та після такого засідання здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

4.7. Рішення може бути прийняте без обговорення, якщо не висловлено зауважень і не заперечують члени виконкому. Рішення приймається більшістю від загального складу виконкому.

4.8. Якщо рішення не набирає необхідної кількості голосів, то виконавчий комітет приймає рішення про відмову.

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

розгляд міської ради. Проект розпорядження про зупинення дії рішення в цьому випадку готує відділ з питань роботи виконкому, а підрозділ, відповідальний за підготовку проекту рішення готує проект рішення міської ради.

4.10. Повідомлення про дату, час, місце проведення чергового засідання виконкому здійснює відділ з питань роботи виконкому. Запрошених, відповідно до списку, що додається до проекту рішення, повідомляє керівник підрозділу, відповідального за підготовку проекту рішення поданого на розгляд виконкому. Він же забезпечує ознайомлення запрошених з проектом рішення.

4.11. Матеріали, які підготовлені на засідання виконкому з порушенням вимог, передбачених регламентом, відділом з питань роботи виконкому не приймаються до розгляду. Без підготовленого та завізованого проекту рішення питання на розгляд виконкому не вносяться.

4.12. Доповідають на засіданні виконкому керівники підрозділів, структурних підрозділів, які готували проект рішення. Час для доповіді з основного питання надається до 10 хвилин, для співдоповідей – до 7 хвилин, для виступів – до 5 хвилин, для повторних виступів, запитань, пропозицій, довідок – до 3 хвилин. За згодою членів виконавчого комітету головуючий може продовжити час для виступу.

4.13. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

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

4.14. Запрошені на засідання мають право (з дозволу головуючого):

- брати участь в обговоренні внесеного питання;
- давати довідки з питань, що розглядаються;
- задавати доповідачу питання.

4.15. З метою забезпечення прозорості та публічності роботи виконавчого комітету, відбувається трансляція засідань виконкому у внутрішній мережі виконавчого комітету, з виведенням зображення на інформаційні панелі, та в мережу Internet. Під час засідань у відкритому режимі забезпечується нерозголошення конфіденційних відомостей про особу без її згоди. Ведеться аудіо та відеозапис засідань. З метою формування бази даних про проведені засідання виконкому, забезпечення можливості оперативного пошуку

документів: рішення виконкому, їх проекти та додатки у електронному вигляді, аудіо і відеозаписи зберігаються у відділі з питань роботи виконкому.

4.16. Після підписання рішення відділ зв'язків з громадськістю протягом одного робочого дня здійснює їх оприлюднення шляхом розміщення на офіційному порталі Черкаської міської ради, міського голови, виконавчого комітету.

4.17. Ведення протоколу на засіданнях виконкому, оформлення доручень, які дає міський голова, забезпечує начальник відділу з питань роботи виконкому. Ведення трансляції, аудіо та відеозапису, забезпечення архівації відповідних записів – головний спеціаліст господарського відділу.

4.18. Протокол складається коротко, за формою, встановленою в загальних правилах діловодства. Зміст виступів до протоколу не вноситься, зазначаються лише резолютивні моменти.

V. Порядок підготовки рішень виконкому

5.1. Для забезпечення виконання власних та делегованих повноважень, здійснення управлінської діяльності виконавчий комітет приймає рішення.

5.2. Рішення – нормативно-правовий акт, який приймається в колегіальному порядку з питань компетенції виконавчого комітету, носить нормативний, індивідуальний характер або має загальне значення.

5.3. Підготовка проекту рішення починається з роботи над документами, що є підставами для прийняття рішення та вивчення законодавчої бази, існуючих розпорядчих документів з цього питання. Рішення може бути ініціативним. В цьому випадку ініціатором готується пояснювальна записка до проекту з обґрунтуванням необхідності його прийняття.

5.4. Рішення готуються у паперовому вигляді на бланках встановленого зразка. Обов'язковою є вимога щодо дотримання правил друкування та стабільного порядку розміщення реквізитів. Етапи роботи з рішеннями: складання проекту рішення, його візування, розгляд на засіданні виконкому, обговорення, прийняття, реєстрація, розсилка, оприлюднення на сайті.

5.5. Заголовок до рішення повинен містити короткий, точний і ємний виклад змісту рішення. Він граматично узгоджується з текстом рішення і відповідає на питання «Про що?»

5.6. Преамбула повинна обов'язково містити посилання на норму Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» із зазначенням конкретного

пункту та статті, інші законодавчі підстави. В преамбулі зазначається мета прийняття рішення.

5.7. Вирішальна частина поділяється на складові частини - пункти, що обов'язково нумеруються, містять конкретну вказівку, строки виконання та відповідальних.

5.8. У ряді випадків для конкретизації та деталізації змісту окремих пунктів вирішальної частини рішення можуть мати додатки. Про наявність додатків обов'язково треба зазначити в рішенні. Якщо додатків кілька, то вказуються їх порядкові номери. Один додаток до рішення не нумерується. Не може бути додатків до додатку.

5.9. Проекти рішень повинні вміщувати конкретні і змістовні заходи, строки і відповідальних за виконання. В тексті рішень не допускається вживання невстановлених скорочень. Обов'язковим є останній пункт в рішенні із зазначенням відповідального за контроль за виконанням рішення.

5.10. На звороті останнього аркуша проекту рішення друкується перелік керівників, що будуть погоджувати проект. Візування рішення включає: назву посади, підпис, дату, зазначення прізвища особи, що ставила підпис.

5.11. Після списку для візування обов'язково зазначається посадова особа відповідальна за підготовку рішення.

5.12. Після запровадження електронного підпису узгодження проектів рішень здійснюється шляхом пересилання електронного документу у відповідні підрозділи та проставлення електронного підпису. Завізований у електронному вигляді проект рішення виготовляється відділом з питань роботи виконкому та подається на підпис міському голові після розгляду його на засіданні виконавчого комітету. У електронному вигляді проект зберігається у відділі з питань роботи виконкому.

5.13. У разі наявності зауважень до проекту рішення ставиться напис «не погоджено» і складається мотивований висновок з обов'язковим посиланням на конкретну законодавчу норму та обґрунтуванням причин непогодження.

5.14. У випадку, коли підпис ставить особа, що виконує обов'язки замість відсутнього працівника – обов'язково зазначається посада і прізвище того, хто візував документ. Не допускається візування документа з прийменником "за" або проставлянням косої риски перед найменуванням посади.

5.15. Підготовлені проекти рішень візуються в такому порядку: керівник підрозділу, рівень якого визначає керівник структурного підрозділу, що готує проект; начальник відділу з питань роботи виконкому (робить

експертизу дотримання правил діловодства, правопису, відповідності підставам, порядку оформлення рішень); керівники всіх зацікавлених (причетних) структурних підрозділів (аналізують вплив прийнятого рішення на відповідну галузь); начальник відділу загально-правових питань (здійснює правову експертизу). Відділу загально-правових питань проекти рішень (крім термінових) подаються на візування та повертаються після візування щоденно з 15 до 16 години.

5.16. Проекти рішень підлягають візуванню керівниками інших структурних підрозділів, узгодження з якими необхідне, виходячи зі змісту відповідного проекту. За правильність складання переліку узгоджень відповідає особа, яка готує проект. Строк візування кожним з підрозділів не повинен перевищувати двох робочих днів з моменту надходження проекту.

5.17. Проекти рішень, що не потребують детального вивчення питання, мають стандартний характер, не стосуються витрачання бюджетних коштів, потребують наявності вузькоспеціальних знань, візуються за спрощеною схемою, а саме:

- рішення про нагородження візує начальник організаційного відділу та начальник відділу з питань роботи виконкому;
- рішення про утворення комісій (на виконання рішень міської ради) для прийому-передачі об'єктів міської комунальної власності, про затвердження висновків експерта стосовно вартості об'єктів міської комунальної власності для взяття їх на бухгалтерський облік та визначення балансоутримувача візує начальник управління власністю та начальник відділу з питань роботи виконкому;
- рішення про постановку чи зняття з квартирної обліку візує начальник житлового відділу та начальник відділу з питань роботи виконкому, начальник відділу загально-правових питань;
- рішення про встановлення тарифів з утримання будинків і споруд та прибудинкової території для ОСББ і ЖБК візує директор департаменту економічної політики та розвитку і начальник відділу з питань роботи виконкому.

5.18. У разі змін у складі комісії, затвердженої рішенням виконавчого комітету, обов'язки члена такої комісії виконує посадова особа, яка його заміщує у встановленому порядку. Про участь у роботі комісії ця особа повідомляється секретарем комісії про що ставить свій підпис на примірнику рішення. Зміни до прийнятого рішення у таких випадках не вносяться.

5.19. Проекти рішень, що готує департамент містобудування (індивідуального характеру) візуються директором департаменту або керівником підрозділу, про що видається відповідний наказ; начальником відділу з питань роботи виконкому, начальником відділу загально-правових питань.

Узгодження таких проектів рішень кожним підрозділом відбувається впродовж одного робочого дня (повернення погоджених проектів рішень відбувається не пізніше наступного робочого дня).

5.20. Візується та підписується тільки оригінал рішення. Примірники рішень засвідчуються печаткою виконавчого комітету Черкаської міської ради.

5.21. Всю роботу, пов'язану із створенням рішення забезпечують виключно працівники структурного підрозділу відповідального за підготовку рішення. Передача проекту рішення стороннім особам, які не є працівниками виконкому, забороняється.

5.22. У разі виникнення зауважень до проекту рішення виконавець вживає заходів для усунення зауважень та вносить відповідні правки. Якщо зауваження неможливо усунути або виконавець наполягає на правильності складання проекту, він готує пояснювальну записку, а посадова особа, яка має зауваження – висновок з обґрунтуванням. Ці документи додаються до проекту рішення та підлягають розгляду на засіданні виконавчого комітету. Проект рішення вноситься на розгляд виконавчого комітету незалежно від наявності зауважень.

5.23. Оформлені, завізовані, з необхідною кількістю копій та повним пакетом документів проекти рішень подаються у відділ з питань роботи виконкому не пізніше ніж за 2 робочих дні до засідання виконкому.

5.24. Одразу після завершення візування проекту рішення виконавець направляє його у відділ з питань роботи виконкому в електронному вигляді на електронну адресу відділу (vykonkom@rada.ck.ua) дотримуючись затверджених правил роботи з електронною поштою. Тема електронного листа повинна містити посилання на виконком і назву рішення. Рішення, а також всі додатки, зображення, таблиці, та інші матеріали є одним файлом з розширенням «.doc» або «.docx». Назва файлу повторює заголовок до рішення і не повинна перевищувати 30 знаків включно з пробілами.

5.25. Прийняті рішення підписує міський голова, додатки до рішень – керівник структурного підрозділу, відповідального за підготовку рішення. У разі їх відсутності підписує той, хто виконує обов'язки (обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, прізвище та ініціали).

5.26. Ініціативні рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, які відрізняються від проекту, що його готував розробник, доопрацьовуються в такому порядку. Відділ з питань роботи виконкому впродовж 2-х днів після засідання готує протокол, в якому зазначаються пропозиції членів виконкому, висловлені під час обговорення і результат голосування. Розробник впродовж 1 робочого дня після виготовлення протоколу готує проект рішення з урахуванням змін і подає на візування начальнику відділу з питань роботи

виконкому, який перевіряє його на відповідність протоколу, візує проект протягом одного робочого дня та негайно передає його начальнику відділу загально-правових питань. Начальник відділу загально-правових питань перевіряє проект на відповідність чинному законодавству протягом одного робочого дня і в разі відсутності зауважень візує та повертає до відділу з питань роботи виконкому, який негайно подає проект рішення на підпис міському голові. Якщо до проекту є зауваження, то відділом загально-правових питань складається мотивований висновок (з посиланням на норми законодавства), у якому вказуються підстави для зупинення дії рішення. В такому випадку начальник відділу з питань роботи виконкому протягом одного робочого дня після отримання проекту та висновку відділу загально-правових питань готує розпорядження міського голови про зупинення дії цього рішення.

5.27. Рішення виконкому обов'язково має затверджувати проект або бути про відмову. Відкладення розгляду рішення можливе лише у виняткових випадках на термін не більше одного тижня з метою з'ясування додаткових обставин, якщо така потреба виникла під час розгляду.

5.28. Після засідання виконкому відділ з питань роботи виконкому впродовж 3-х днів реєструє рішення шляхом присвоєння йому дати та номеру, а також організовує всю роботу пов'язану з доопрацюванням рішень. Датою рішення є дата його прийняття. Номер присвоюється в порядку зростання.

5.29. Не пізніше наступного робочого дня після підписання рішення у електронному вигляді надсилається до відділу зв'язків з громадськістю для його оприлюднення.

5.30. До прийнятого рішення відповідальний за підготовку проекту готує лист розсилки. В ньому зазначається перелік установ, яким необхідно направити це рішення. Okремо зазначається внутрішнє та зовнішнє розсилання. В перелік зовнішньої розсилки включаються організації та особи яких стосується прийняте рішення. Далі зазначається де зберігаються підстави до рішення із зазначенням номеру справи за номенклатурою. Лист розсилки візує керівник підрозділу, що його готував.

5.31. Якщо перелік адресатів, яким необхідно направити рішення не значний (до 5 адресатів-структурних підрозділів виконкому), інформація про розсилку може друкуватися на звороті останнього аркуша проекту рішення після переліку для візування. Коли адресатів багато – лист розсилки треба готувати на окремому аркуші.

5.32. Для отримання примірників рішення безпосередньо у відділі з питань роботи виконкому – працівник підрозділу, що їх готував, у листі розсилки робить відповідні відмітки.

5.33. Копії всіх рішень виконкому необхідно направляти відділу з питань роботи ради з метою формування справ для ознайомлення депутатів міської ради. У разі, якщо зміст рішення виконкому про проект рішення міської ради для відділу з питань роботи ради треба передбачати 2 примірники.

5.34. За повноту і правильність складання розсилки відповідає керівник підрозділу, що готував рішення.

5.35. Після реєстрації та оформлення всі примірники рішення передаються відділом з питань роботи виконкому відділу документообігу, де у реєстрі вихідної кореспонденції зазначається дата отримання і кількість копій для розсилки (зокрема зовнішньої розсилки). Підрозділом, відповідальним за підготовку рішення, протягом двох робочих днів у разі потреби готуються супровідні листи та разом з копіями рішення направляються у відділ документообігу для надсилання зацікавленим особам.

5.36. Управління планування та архітектури, житловий відділ, управління власністю отримують примірники рішень разом з підставами безпосередньо у відділі з питань роботи виконкому.

5.37. У разі необхідності виконком у межах своїх повноважень вносить зміни, доповнення до рішень, або визнає їх такими, що втратили чинність. З підстав невідповідності рішення чинному законодавству виконавчим комітетом приймається рішення про його скасування. У випадку необхідності внесення значної кількості змін до рішення, що ускладнює його прочитання, рішення викладається у новій редакції. До таких рішень готується пояснювальна записка у вигляді таблиці із зазначенням змін та старої редакції.

5.38. Відділ з питань роботи виконкому щомісячно інформує архівні установи міста про зміни у розпорядчих документах, які вже передані на їм на зберігання.

Не рідше одного разу на два тижні відділ з питань роботи виконкому подає інформацію відділу зв'язків з громадськістю для відмітки на офіційному порталі міської ради про рішення дія яких зупинена або вони визнані не чинними.

5.39. На засіданні виконкому відділ з питань роботи виконкому веде протокол, який підписує головуєчий на засіданні та відповідальний за ведення протоколу.

5.40. Оригінали протоколів, рішень з додатками комплектуються у справи в хронологічному порядку, засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються у відділі з питань роботи виконкому впродовж 5 років, після чого передаються архівному відділу.

5.41. Розпорядженням міського голови визначається посадова особа, яка є відповідальною за зберігання і використання гербової печатки. Гербовою печаткою скріплюються документи, визначені чинним законодавством.

5.42. Всі рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови містять пункт про відповідального за контроль за виконанням цих розпорядчих документів, як правило – керівник структурного підрозділу. Відповідальним за виконання вказується один керівник. Якщо рішення необхідно контролювати кільком керівникам структурних підрозділів – відповідальним за контроль є особа з керівництва виконкому.

5.43. Якщо у тексті розпорядчого документа вказані конкретні завдання, строки їх виконання, відповідальні за виконання, затверджено певні заходи, рішення чи розпорядження ставиться на контроль. Взяття розпорядчого документа на контроль передбачається листом розсилки до нього.

5.43. У випадку, коли проектом рішення виконавчого комітету передбачено вчинення будь-ким певних дій (вчинення правочину, організація проведення заходу, видача дозволу, внесення змін до установчого документу тощо) чи утримання будь-кого від вчинення певних дій (заборона проведення робіт, заборона розміщення об'єкту тощо), заключна частина/пункт проекту рішення повинна містити відомості про:

- керівника виконавчого органу Черкаської міської ради або посадову особу, уповноважену на виконання обов'язків керівника, на яких покладається контроль за виконанням прийнятого рішення;
- контрольні строки виконання рішення.

5.44. Контроль за виконанням рішення, на підставі якого передбачено вчинення будь-ким певних дій (вчинення правочину, організація проведення заходу, видача дозволу, внесення змін до установчого документу тощо) чи утримання будь-кого від вчинення певних дій (заборона проведення робіт, заборона розміщення об'єкту тощо) може бути покладено на керівника виконавчого органу або посадову особу, уповноважену на виконання обов'язків керівника, до відання, повноважень та компетенції якого віднесено предмет рішення, а у виключних випадках, за відповідним погодженням або дорученням, контроль за виконанням рішення може бути покладено на міського голову чи його заступників або на секретаря міської ради.

5.45. Про стан виконання рішення, контроль за виконанням якого покладено

на посадову особу з керівництва виконавчого комітету, до відання, повноважень та компетенції якої належить предмет рішення, керівник виконавчого органу, у строки, встановлені рішенням, зобов'язаний письмово доповісти заступнику міського голови – куратору відповідної галузі за 3 дні до закінчення строку його виконання.

VI. Особливості погодження та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів регуляторних актів

6.1. Органом, який забезпечує реалізацію Державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності (відповідальним структурним підрозділом) є департамент економіки та розвитку Черкаської міської ради (надалі в тексті цього розділу – Департамент).

6.2. Проекти рішень, які встановлюють, змінюють чи скасовують норми права; застосовуються неодноразово та щодо невизначеного кола осіб; окремі положення яких спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання – є такими, що містять ознаки регуляторного акту.

6.3. Робота з підготовки проектів регуляторних актів відбувається відповідно до плану, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради. Плани діяльності з підготовки структурними підрозділами проектів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджуються не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, мети їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування структурних підрозділів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

6.4. Затверджені плани діяльності виконавчих органів ради з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються в порядку, встановленому чинним законодавством України ради не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження.

6.5. Проекти рішень виконавчого комітету, що містять ознаки регуляторного акту, розробник узгоджує з Департаментом.

6.6. У разі виявлення ознак регуляторного акту у будь якому проекті рішення відділ загально-правових питань не пізніше наступного дня після встановлення таких ознак направляє проект до Департаменту (через відповідального за підготовку проекту) разом з мотивованим висновком та повідомляє про це розробника проекту.

6.7. Департамент протягом двох робочих днів погоджує проект (якщо він не є регуляторним актом) або надає висновок щодо необхідності проведення регуляторної процедури, визначеної Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (надалі в тексті цього розділу – Закон).

6.8. Після отримання висновку щодо необхідності проведення регуляторної процедури розробник протягом 5 робочих днів готує проект рішення про внесення змін до плану розробки регуляторних актів та про розгляд проекту регуляторного акту, яким виконавчий комітет доручає керівнику структурного підрозділу розробнику проекту здійснити заходи, передбачені Законом.

6.9. Візує проект рішення виконавчого комітету про розгляд проекту регуляторного акту керівник структурного підрозділу-розробник акту. Далі візує начальник відділу з питань роботи виконкому, начальник відділу загально-правових питань та директор Департаменту. Одночасно з проектом рішення узгоджується текст проекту регуляторного акту. Всі етапи регуляторної процедури розробник проекту здійснює лише після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом. Розробник повинен розпочати регуляторну процедуру у порядку, визначений Законом не пізніше, ніж через 5 робочих днів після підписання рішення виконавчого комітету.

6.10. Протягом 3-х робочих днів після дати завершення регуляторної процедури, розробник проекту подає до Департаменту проект рішення з усіма визначеними Законом документами для висновку щодо правильності проходження регуляторної процедури. Після виконання усіх визначених Законом умов для прийняття регуляторного акту, проект рішення виконавчого комітету погоджується директором Департаменту впродовж двох робочих днів. У випадку порушення чи невиконання умов визначених Законом Департамент готує висновки, а виконком приймає рішення щодо порушення процедури, проект рішення повертається розробнику на доопрацювання із зазначенням переліку зауважень та дій, необхідних для їх усунення. Строк для доопрацювання не повинен перевищувати 5 робочих днів, окрім випадків необхідності повторного проходження регуляторної процедури. Тоді строк продовжується на терміни, встановлені Законом для відповідних процедур.

6.11. Проект рішення, регуляторна процедура щодо якого проведена в повному обсязі, подається на погодження структурним підрозділам та вноситься на розгляд виконавчого комітету лише після надання позитивного висновку Департаменту. Проект рішення узгоджується керівником структурного підрозділу-розробником акту, начальником відділу загально-правових питань, директором Департаменту та начальником відділу з питань роботи виконкому в строки, визначені у пункті 5.16.

VII. Підготовка розпоряджень міського голови

7.1. Розпорядження міського голови – нормативно-правовий акт, який видається міським головою в межах повноважень, визначених ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

7.2. Загальні правила підготовки та роботи з розпорядженнями ті ж, що і правила підготовки рішень. Проекти розпоряджень та додатки до них готують підрозділи виконкому з питань, що належать до їх компетенції.

7.3. Розпорядження друкуються на бланках встановленого зразка, повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, юридичні підстави, преамбулу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.

7.4. У розпорядженні зазначається зміст розпорядчої дії, конкретні строки виконання завдань, відповідальні за виконання та контроль.

7.5. Проект розпорядження візують: керівник структурного підрозділу, що готує проект розпорядження, начальник відділу з питань роботи виконкому, начальник відділу загально-правових питань.

7.6. Підготовлені і завізовані розпорядження подає на підпис міському голові начальник відділу з питань роботи виконкому.

7.7. Підписані розпорядження реєструються відділом з питань роботи виконкому. Датою реєстрації розпорядження є дата його підписання. Нумери присвоюються в порядку зростання.

7.8. Правила розсилки розпоряджень міського голови ті ж, що й для рішень.

VIII. Організація роботи із службовими документами. Порядок проходження і строки їх виконання

8.1. Всі документи, що надходять до Черкаської міської ради та її виконавчого комітету приймаються централізовано в управління звернень та адміністративних послуг департаменту управління справами Черкаської міської ради. Документи з приводу надання адміністративної послуги та звернення від громадян приймає відділ звернень та адміністративних послуг; документи від юридичних осіб, депутатів місцевих та обласних рад, народних депутатів України приймає відділ документообігу. Документи з грифом «Таємно» - приймає сектор режимно-секретної роботи; документи дозвільного характеру приймає Єдиний Дозвільний центр; тендерну документацію, заяви про приватизацію об'єктів міської комунальної власності та конкурсну документацію на участь в конкурсному відборі суб'єктів оціночної діяльності для оцінки об'єктів комунальної власності міста, листування та документацію

щодо укладення, виконання, контролю договорів оренди, проектно-кошторисну документацію щодо виконання ремонтних робіт на об'єктах оренди, документацію щодо конкурсу на право оренди об'єктів комунальної власності, листи та матеріали експлуатуючих організацій та установ щодо передачі об'єктів до комунальної власності міста приймає департамент економіки та розвитку Черкаської міської ради. Документи, які надходять до підрозділів, територіально розташованих окремо (департамент охорони здоров'я, департамент соціальної політики, департамент освіти та гуманітарної політики), реєструють ці структурні підрозділи в єдиній базі даних виконавчого комітету (після її створення).

Внутрішня кореспонденція, яка стосується перерозподілу видатків за зверненнями розпорядників коштів (для внесення змін до розпису), а також кореспонденція, адресована управлінню державного казначейства щодо управління рахунками бюджету реєструється у бухгалтеріях структурних підрозділах у відповідних журналах.

Службові записки та внутрішнє листування між структурними підрозділами та всередині них здійснюється в електронному вигляді (крім змін до бюджету та документів, які є підставою для прийняття рішень, розпоряджень). У випадку погодження керівником структурного підрозділу отриманого документу, останній пересилається керівником підпорядкованим виконавцям, зміст резолюції зазначається у листі. У разі потреби копія надсилається відповідальному за контроль працівнику або будь-якому керівнику для відома.

8.2. Неправильно оформлені (без підпису, незасвідчені, без зазначення адреси заявника або контактного телефону, з неправильно вказаними прізвищами або посадами адресата), пошкоджені або надіслані не за адресою документи не приймаються, повертаються відправнику або пересилаються адресантові управлінням звернень та адміністративних послуг.

8.3. У день одержання документи підлягають обов'язковому попередньому розгляду, під час якого визначається необхідність реєстрації документів, їх розподіл на документи що потребують обов'язкового розгляду керівництвом виконкому та документи, які розглядаються керівниками структурних підрозділів відповідно до функціональних обов'язків.

8.4. Міському голові передаються доручення Президента України, Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України (які містять конкретні завдання і строки їх виконання, стосуються безпосередньо міських голів або міста Черкаси, міської ради та її виконавчих органів), запити і звернення народних депутатів України, інша кореспонденція, що надходить від органів влади загальнодержавного рівня, органів влади обласного рівня; акти реагування правоохоронних органів, зокрема подання прокурора, внесені

міському голові, та ті, що містять вимогу про притягнення керівників структурних підрозділів до передбаченої законом відповідальності та припинення незаконних дій чи бездіяльності керівників структурних підрозділів; офіційні персональні запрошення; скарги на дії посадових осіб виконавчих органів Черкаської міської ради; повторні звернення (після надання відповідей з цього питання керівником структурного підрозділу та кураторами).

Документи органів влади державного та обласного рівня, акти реагування правоохоронних органів та інші документи, які потребують вирішення питань керівництвом направляються керівникам структурних підрозділів через кураторів. Куратори здійснюють контроль виконання усіх документів у закріплених за ними підрозділах відповідно до розподілу обов'язків шляхом списання документів до справи. Такі документи підписуються керівником структурного підрозділу та візуються виконавцем.

Подання прокурора, внесені міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, секретареві міської ради, керівникам структурних підрозділів, колегіальним органам, створеним при виконавчому комітеті Черкаської міської ради, розглядаються тими посадовими особами, колегіальними органами, яким внесено подання.

Відповідний прокурор має бути повідомлений про результати розгляду подання та вжиті заходи у визначений ним строк, що обчислюється з дня отримання подання та не може бути меншим 10 днів.

Колегіальний орган, якому внесено подання, повідомляє про день його розгляду прокурору, який вправі особисто взяти участь у засіданні цього органу.

8.5. Документи про внесення змін до будь-яких нормативних актів направляються безпосередньо у відділ загально-правових питань департаменту управління справами Черкаської міської ради, який щовівторка доповідає на нарадах про суттєві зміни що відбулися, після чого документ направляється у відповідний структурний підрозділ для керівництва в роботі.

Документи, які надійшли до відома, незалежно від кореспондента, направляються у відповідні структурні підрозділи.

Керівники структурних підрозділів направляють кореспонденцію виконавцям як через керівників підрозділів, так безпосереднім виконавцям. Виконавець інформує свого керівника щодо наданих йому доручень.

8.6. Із заявою про проведення зборів, мітингу, вуличного походу або демонстрації можуть звертатись особи, які досягли вісімнадцятирічного віку, уповноважені трудових колективів підприємств, установ і організацій, органів кооперативних та інших громадських організацій, органів громадської

самодіяльності й окремих груп громадян для її реєстрації у відділі документообігу департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради (якщо звертаються юридичні особи) чи відділі звернень департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради (якщо звертаються фізичні особи).

В заяві зазначається мета, форма, місце проведення заходу або маршрути руху, час його початку і закінчення, передбачувана кількість учасників, прізвища, імена, по батькові уповноважених (організаторів), місце їх проживання і роботи (навчання) та контактний телефон, дата подачі заяви.

Відділу документообігу департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради чи відділу звернень департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради у разі надходження такої заяви негайно після реєстрації передавати її секретарю міської ради, а копію заяви – відповідальному черговому відділу «Оперативна служба» Черкаської міської ради.

Відповідальний черговий відділу «Оперативна служба» Черкаської міської ради:

1. протягом 1 години направляє відскановану копію заяви про проведення заходу на електронну пошту:
 - зацікавлених установ, зокрема:
 - Управлінню Міністерства внутрішніх справ України у Черкаській області;
 - Управлінню Державної служби з надзвичайних ситуацій у Черкаській області;
 - прокуратурі міста Черкаси;
 - Черкаській обласній державній адміністрації;
 - Черкаській обласній раді;
 - Управлінню Служби безпеки України в Черкаській області;
 - Центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф;
 - посадових осіб виконавчих органів Черкаської міської ради (або осіб, що їх заміщують), зокрема:
 - директору департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради;
 - директору департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради;
 - директору департаменту житлово-комунального комплексу Черкаської міської ради;

- начальнику управління цивільного захисту департаменту житлово-комунального комплексу Черкаської міської ради.
2. фіксує в журналі час передачі інформації та, за можливості, прізвище відповідальної особи, яка отримала повідомлення;
 3. передає копію заяви керуючому справами виконавчого комітету та, за необхідності, іншим посадовим особам виконавчих органів Черкаської міської ради.

Вищевказані посадові особи виконавчих органів Черкаської міської ради здійснюють подальшу координацію дій та взаємодію з відповідними органами (службами).

Загальна координація дій покладається на керуючого справами виконавчого комітету, а у разі його відсутності – на іншу особу згідно із розподілом повноважень.

Всі перелічені вище структурні підрозділи Черкаської міської ради, органи державної влади аналізують повідомлення, надають, у разі необхідності, свої висновки та пропозиції стосовно забезпечення безпеки і здоров'я людей під час проведення таких заходів, і у максимально стислий строк, що не може перевищувати доби, інформують керуючого справами про можливі ризики або їх відсутність.

Керуючий справами виконавчого комітету впродовж доби приймає рішення про вжиття необхідних заходів для забезпечення безпеки проведення заходу.

У разі наявності підстав для заборони проведення масових заходів, секретар міської ради в день отримання повідомлення, але не пізніше ніж за два дні до проведення масових заходів надає доручення директору департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради щодо подання позовної заяви.

Копію цього документу працівники відділу документообігу департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради чи відділу звернень департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради надають керуючому справами виконавчого комітету.

Директор департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради забезпечує подання позовної заяви до суду, а також сплату судового збору.

Доручення щодо звернення із позовом до суду про обмеження (заборону) проведення масових заходів, мітингів, зборів, демонстрацій та інших мирних зібрань на Соборній площі м. Черкаси (бульв. Шевченка, 185) не надаються.

8.7. У відділі документообігу управління звернень та адміністративних послуг реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в установі, так і ті, що надходять від інших установ та фізичних осіб-підприємців. Не підлягають реєстрації рекламні повідомлення, преїскуранти, вітальні листівки і запрошення, друковані видання (книги, журнали, бюлетені), форми статистичної звітності, місячні, квартальні, піврічні звіти, надіслані з обласної державної адміністрації.

8.8. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється у виконавчому комітеті Черкаської міської ради лише один раз: вхідний – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створюваний – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

8.9. Внутрішні документи – доповідні та службові записки на адресу міського голови, кураторів з пропозиціями, що вказують на недоліки та шляхи їх усунення в роботі підрозділів виконкому реєструються у відділі документообігу (без погоджень керівництва).

8.10. Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації їх в управлінні звернень та адміністративних послуг.

8.11. Документи розглядаються керівництвом виконкому, керівниками структурних підрозділів та керівниками підрозділів в день подання їх на розгляд. У випадках, що потребують аналізу та додаткового вивчення цей строк може становити до 3-х днів. Термінові документи розглядаються негайно.

8.12. Наслідки розгляду документів керівництвом виконкому фіксуються в резолюціях. Резолюція містить такі елементи: зазначення конкретного виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. Розглянуті керівництвом виконкому документи передаються в управління звернень та адміністративних послуг для занесення в реєстраційні картки резолюцій та термінів виконання.

8.13. В день повернення документів від керівництва виконкому або не пізніше наступного дня, управління звернень та адміністративних послуг передає їх на виконання особам, вказаним в резолюції. Першому виконавцю надається оригінал документа, а іншим його копії.

8.14. Документи судових органів після реєстрації направляються відділу судового супроводу департаменту управління справами. Начальник відділу судового супроводу забезпечує представництво інтересів Черкаської міської ради, її виконавчих органів та міського голови у судових справах, за винятком справ, зазначених в абзаці третьому цього пункту.

Ухвали про забезпечення позову, винесені відносно міської ради та її виконавчих органів, про припинення провадження у справі, рішення суду у справах про стягнення грошових сум, про поновлення на роботі, про зобов'язання вчинити дії, визнання дій посадових осіб неправомірними та про скасування рішень, про відкладення розгляду справи у зв'язку з неявкою представника міської ради або виконавчого комітету, усі судові документи у справах, визначені для контролю, невідкладно після їх отримання направляються керуючому справами виконавчого комітету.

За дорученням міського голови або керуючого справами представництво інтересів Черкаської міської ради, її виконавчих органів, міського голови може бути покладено на працівників відділу загально-правових питань департаменту управління справами або спеціаліста-юрисконсульта виконавчого органу міської ради. Також, за дорученням міського голови або керуючого справами працівники відділу судового супроводу можуть залучатися до вирішення окремих загально-правових питань, перевірки, аналізу та складання не процесуальних документів.

У судових справах, які належать до відання департаменту соціальної політики, департаменту освіти та гуманітарної політики департаменту муніципальної інспекції, служби у справах дітей, управління державної реєстрації суб'єктів господарювання, а також судових справах щодо оскарження виконавчими органами Черкаської міської ради дій і рішень органів контролю-ревізійної служби, начальник відділу судового супроводу визначає структурний підрозділ, відповідальний за представництво інтересів. З резолюцією начальника відділу судового супроводу документи направляються визначеним виконавцям через відділ документообігу з відповідними відмітками в реєстраційних картках.

Довіреності на представництво інтересів у таких судових справах обов'язково погоджуються керівником структурного підрозділу міської ради, відповідального за представництво інтересів, начальником відділу судового супроводу та підписуються міським головою. Усі довіреності видаються на період одного бюджетного року без права передоручення. Участь представників без письмової судової повістки, повідомлення або ухвали про призначення розгляду справи, яка надходить через відділ документообігу та

після визначення відділом судового супроводу відповідального структурного підрозділу для представництва інтересів в судах, забороняється.

8.15. Копії запитів правоохоронних органів, адресовані міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету, структурним підрозділам (в яких штатним розкладом не передбачена посада головного спеціаліста – юрисконсульта), - направляються у відділ загально-правових питань для перевірки правових підстав надання інформації і документів. Спеціалістами відділу загально-правових питань протягом одного робочого дня, а у разі надходження обґрунтованих термінових запитів – негайно, складається висновок про наявність правових підстав для надання інформації, який засвідчується підписом. Одразу після цього запит в цей же день або, у термінових випадках – негайно, повертається у відділ документообігу для передачі виконавцю. Якщо працівниками відділу загально-правових питань зроблений висновок про неправомірну перевірку або безпідставну вимогу щодо надання інформації та документів - відділ загально-правових питань готує відповідь запитувачу за підписом керуючого справами виконавчого комітету.

Запити правоохоронних органів, адресовані структурним підрозділам (в яких штатним розкладом передбачена посада головного спеціаліста – юрисконсульта) попередньо розглядаються головним спеціалістом – юрисконсультом такого структурного підрозділу. Якщо головним спеціалістом – юрисконсультом зроблений висновок про неправомірну перевірку або безпідставну вимогу щодо надання інформації та документів, зазначений спеціаліст готує відповідь запитувачу за підписом керівника структурного підрозділу.

8.16. У разі звернення працівників правоохоронних органів до структурного підрозділу виконкому з метою проведення перевірки або слідчих дій (огляд місця події, обшук, виїмка документів, проведення допиту) керівник підрозділу повинен невідкладно повідомити керуючого справами та відділ загально-правових питань департаменту управління справами Черкаської міської ради, який визначає причини проведення перевірки, та її правові підстави.

Усі структурні підрозділи ведуть журнал відвідувань контролюючих органів.

8.17. У разі проведення перевірок відділ загально-правових питань забезпечує їх правовий супровід в порядку та в межах повноважень, визначених чинним законодавством. Оригінал документа (направлення, повідомлення) про проведення перевірки разом з його ксерокопією подається до відділу загально-правових питань керівником або спеціалістом структурного підрозділу, в якому планується проведення перевірки, не пізніше дня, що передує перевірці. На оригіналі направлення (повідомлення) ставиться відмітка про перевірку правових підстав, яка засвідчується підписами спеціаліста відділу загально-правових питань та спеціаліста структурного підрозділу, в якому планується

проведення перевірки.

8.18. У разі проведення слідчої дії один примірник документу про її проведення (постанови, протоколу) вручається керівнику структурного підрозділу або особі, яка його заміщає в порядку, визначеному чинним законодавством. У випадку, коли слідча дія проводиться відносно декількох структурних підрозділів або стосується невизначеного кола осіб, примірник документу про її проведення отримує начальник відділу загально-правових питань, або особа, яка його заміщує.

8.19. Під час проведення слідчої дії в структурному підрозділі, у якості представників в порядку визначеному законодавством виступають посадова особа – працівник структурного підрозділу, визначена керівником цього підрозділу, а також начальник відділу загально-правових питань або працівник відділу за його дорученням. Примірники документів, складених за наслідками слідчих дій, реєструються у відділі документообігу після чого зберігаються у документації структурних підрозділів, а їх копії протягом одного робочого дня направляються для зберігання до відділу загально-правових питань.

8.20. Документи надаються в структурні підрозділи під розпис у реєстрі розсилки кореспонденції керівнику або особі, яка призначена ним отримувати кореспонденцію.

8.21. Якщо виконання документа потребує залучення декількох структурних підрозділів або в резолюції визначено декілька осіб, то головним виконавцем є особа зазначена першою. На виконання документа їй надається право скликати співвиконавців, координувати їх роботу та узагальнювати надані ними матеріали. Співвиконавці надають головному виконавцю інформацію, необхідну для вирішення документа, в електронному вигляді не пізніше 5 днів до контрольного терміну (якщо документ не терміновий). Всі співвиконавці несуть відповідальність за своєчасне надання змістовної та достовірної інформації виконавцю, необхідної для виконання документа. Після запровадження електронного підпису інформації надаються виконавцю підписаними співвиконавцями виключно у електронному вигляді. Інформації співвиконавців, надані у електронному вигляді, зберігаються у відповідальних виконавців. У разі потреби виконавець роздруковує інформації надані співвиконавцями.

8.22. Передача документа іншому підрозділу для виконання здійснюється виключно через управління звернень та адміністративних послуг не пізніше одного дня після його отримання. Передачу документу керівник структурного підрозділу погоджує з керівником іншого структурного підрозділу, до якого передається документ шляхом надіслання відповідного повідомлення

електронною поштою. Спiрне питання щодо визначення відповідального підрозділу вирішується керівництвом виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків. Випадки необґрунтованої передачі документу до іншого підрозділу не допускаються.

8.23. Відповіді на документи, надіслані з обласної державної адміністрації, надаються згідно з резолюціями ОДА першому виконавцю після заступника голови державної адміністрації і підписуються керівником структурного підрозділу, якщо інше не передбачено в резолюції.

Якщо в документах з обласної державної адміністрації не вказано кому саме надсилати відповідь, така відповідь підписується керівником структурного підрозділу та направляється в обласну державну адміністрацію.

8.24. Якщо документ не потребує обов'язкового письмового інформування адресанта, а питання, підняте у документі вирішено позитивно, на документі позначається коротка довідка про виконання документа за підписом керівника структурного підрозділу.

8.25. Копії документів, надісланих до відома, для керівництва в роботі, для використання в роботі в управлінні звернень та адміністративних послуг не повертаються.

8.26. Вихідні документи готуються з ініціативи керівництва Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів, підрозділів (ініціативні документи) або на виконання документів, що надійшли до виконкому та міської ради (документи-відповіді).

Текстові документи готуються в програмі Microsoft Word. Документи, в яких використовуються таблиці - в програмі Microsoft Excel.

8.27. Відповіді на виконання документів готуються за підписом того, кому був направлений документ після реєстрації (крім судових документів). Якщо це керівник структурного підрозділу, то відповідь повинна бути з його підписом на бланку цього підрозділу. На другому примірнику ставиться підпис виконавця та не більше однієї візи керівника.

8.28. Відповіді на документи, адресовані міському голові, Черкаській міській раді або виконавчому комітету, які підписують керівники структурних підрозділів повинні починатись з виразу: «За дорученням міського голови Ваш лист розглянутий (вказати підрозділ).....».

8.29. Відповідальний виконавець готує відповіді у кількості, на одну більше, ніж кількість адресантів (заявників). Примірники відповідей з вхідним документом повертаються в управління звернень та адміністративних послуг. Останній примірник відповіді з візами та вхідним документом формуються згідно з номенклатурою у справі для подальшого зберігання.

За потреби співвиконавці візують останній примірник відповіді або виконавець додає роздруковані електронні інформації співвиконавців.

Відповіді на документи з обласної державної адміністрації, органів виконавчої влади вищого рівня, в яких кожним пунктом визначені окремі виконавці та вирішення документа передбачає лише подання інформації (доручення, протоколи), надаються кожним виконавцем окремо, якщо інше не передбачено у резолюції.

8.30. Викладення тексту листа здійснюється за принципом «перевернутої піраміди» - головна думка листа викладається в першому реченні; друге і наступні речення містять інформацію, яка уточнює (обґрунтовує, пояснює, тощо) головну думку листа.

Якщо мало місце попереднє листування з одного й того самого питання, зміст листа має бути логічно пов'язаний з ним.

8.31. Відмова у задоволенні прохання (клопотання) та вимога надати (додати, донести) будь-які документи обґрунтовується посиланням на нормативні підстави таких дій (із зазначенням назви відповідного нормативного документу, його реєстраційних реквізитів, пункту та підпункту).

Відмовляти заявнику у задоволенні вимоги (клопотання) чи вимагати надання будь-яких документів без зазначення нормативних підстав забороняється.

8.32. Під час приймання від виконавців вихідних документів перевіряється наявність на ньому обов'язкових реквізитів:

- найменування адресата;
- зазначення адреси;
- усіх необхідних підписів на документі, додатках до нього;
- віз на другому примірнику, що залишається у справі відділу роботи з кореспонденцією;
- відмітки на документі про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

8.33. Документ не повинен містити більше чотирьох різних адресатів. При надсиланні документа більш ніж чотирьом адресатам складається їх список на окремому аркуші, а на кожному примірнику при розсилці зазначається лише один адресат.

8.34. Вихідні документи мають заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст. У документах-відповідях заголовки містять посилання на зміст документу, на виконання якого вони підготовлені. Посилання у відповіді на номер та дату вхідного документу без зазначення його стисло змісту не допускається. Текст відповіді має бути викладений таким чином, щоб адресант не потребував додаткових роз'яснень його змісту. Не допускається використання специфічних термінів у відповіді адресату, окрім службової переписки з вузькопрофільних питань. У випадку надання відмови з мотивів, визначених у законодавстві, у вихідному документі обов'язково зазначається конкретний пункт (стаття, частина, розділ) відповідного нормативного акту.

8.35. На останньому аркуші вихідного документа зазначається прізвище, ініціали та номер службового телефону його виконавця.

8.36. Вихідні документи, що готуються за підписом міського голови, візуються куратором та керівником структурного підрозділу. Віза ставиться на примірнику, який залишається у справі управління звернень та адміністративних послуг, складається з особистого підпису, дати.

8.37. Документи адресовані Президенту, Верховній Раді, Кабінету Міністрів України, першим особам обласної ради, обласної державної адміністрації, міським головам інших міст, першим особам правоохоронних органів підписуються виключно міським головою, а в період його відсутності – виконуючим обов'язки та друкуються на бланках виконавчого комітету Черкаської міської ради.

8.38. Підписання документа може делегуватись іншій посадовій особі шляхом прийняття відповідного рішення міської ради, її виконавчого комітету, виданням розпорядження міським головою чи наказу директором департаменту відповідно до повноважень, залежно від сфери діяльності, в якій передається право підпису. Проекти таких документів направляються у відділ загально-правових питань для узгодження, яке триває протягом 2-х робочих днів, після чого негайно передаються на підпис відповідному керівнику. Протягом одного робочого дня після отримання керівник повинен підписати узгоджений документ, та направити до відділу загально-правових питань та управління звернень та адміністративних послуг, для зберігання і використання в роботі.

8.39. Документи розносяться на підпис керівництву виконкому щоденно з 16.00 до 16.45. Термінові документи передаються негайно. Структурні підрозділи отримують документи в управлінні звернень та адміністративних послуг впродовж робочого часу.

8.40. Підписані вихідні документи відсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням тим підрозділом, до якого вони надійшли та були зареєстровані.

8.41. Кореспонденція, отримана управлінням звернень та адміністративних послуг після 16.00 розноситься та відправляється наступного дня.

ІХ. Організація прийому громадян та їх письмових звернень

9.1. У роботі із скаргами, заявами та пропозиціями, інформаційними запитами громадян (надалі - звернення) і в організації їх особистого прийому виконавчий комітет Черкаської міської ради керується Законом України "Про звернення громадян" та вимогами Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348.

9.2. Усі звернення громадян, незалежно від способу їх надходження, в день надходження реєструє відділ звернень та адміністративних послуг управління звернень та адміністративних послуг департаменту управління справами Черкаської міської ради. На кожне звернення оформляється єдина реєстраційно-контрольна картка.

9.3. Звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєне почесне звання України «Мати-героїня», розглядаються міським головою, або посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Такі звернення з резолюцією відділ звернень та адміністративних послуг передає структурним підрозділам, до повноважень яких належить вирішення порушених питань.

9.4. Усі звернення, крім зазначених в пункті 9.3, після попереднього розгляду працівниками відділу звернень та адміністративних послуг в цей же день передаються на виконання структурним підрозділам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

9.5. Якщо у зверненні порушено кілька не пов'язаних між собою питань, які належать до компетенції різних структурних підрозділів, то кожен виконавець

надає відповідь заявнику окремо, посилаючись на ту частину звернення, яка належить до його компетенції.

9.6. У разі необхідності керівник структурного підрозділу доповідає керівництву виконкому відповідно до розподілу обов'язків про питання, порушені у зверненнях.

9.7. Скарги на дії посадових осіб виконавчих органів Черкаської міської ради розглядає міський голова.

9.8. Звернення громадян розглядаються в 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 реєстрації.

9.9. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник структурного підрозділу встановлює термін, необхідний для його розгляду. Про це повідомляється особа, яка подала звернення. Загальний термін вирішення питання не може перевищувати сорока п'яти днів з дня реєстрації звернення. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого законодавчо.

9.10. Звернення громадян, зазначені у пункті 9.3, розглядаються у першочерговому порядку.

9.11. Відповіді заявникам підписують керівники структурних підрозділів, до повноважень яких належить питання, порушене у зверненні, за винятком категорій, зазначених у пункті 9.3. Ці відповіді підписуються міським головою, або посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

9.12. Вищим органам влади відповіді на звернення громадян готує безпосередній виконавець за підписом міського голови або заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

Відповідь заявнику, підготовлена структурним підрозділом (окрім підрозділів, розташованих територіально окремо) надсилається працівниками відділу звернень та адміністративних послуг.

9.13. Примірник відповіді, матеріали перевірки, вся переписка, оригінал звернення з усіма додатками передається у відділ звернень та адміністративних послуг для зберігання і централізованого формування справ.

9.14. У разі прийняття за результатом розгляду звернення рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради, оригінал рішення зберігається у відділі з питань роботи виконкому, оригінал звернення з додатками – у відділі звернень та адміністративних послуг (виключенням є документи житлового відділу і управління планування та архітектури. Копія звернення із зазначенням на ній номеру та дати прийняття рішення виконавчого комітету у такому випадку надається відділу звернень та адміністративних послуг).

9.15. Розгляд звернень громадян вважається завершеним після того, як питання остаточно вирішено по суті, а заявнику надано відповідь про результати розгляду звернення. Рішення про зняття звернення з контролю приймає куратор структурного підрозділу, відповідального за розгляд звернення, шляхом списання документа до справи.

9.16. Прийом громадян у виконавчому комітеті здійснюється керівництвом виконкому та керівниками структурних підрозділів відповідно до затвердженого графіку і розподілу обов'язків. Графіки прийому посадовими особами виконавчих органів Черкаської міської ради затверджуються розпорядженням міського голови.

9.17. Організацію особистого прийому громадян керівництвом виконкому (проведення попередньої роз'яснювальної роботи, запис відвідувачів, заповнення реєстраційних карток, контроль за виконанням доручень, що даються під час здійснення прийому) здійснюють працівники відділу звернень та адміністративних послуг відповідно до їх посадових обов'язків.

Попередню роз'яснювальну роботу, запис відвідувачів на особистий прийом до керівників структурних підрозділів здійснює працівник відділу звернень та адміністративних послуг відповідно до його посадових обов'язків; організовують прийом, заповнюють реєстраційні картки, контролюють виконання доручень, що даються під час особистого прийому, визначені посадові особи – працівники відповідних структурних підрозділів.

9.18. В першочерговому порядку до міського голови записуються громадяни відповідно до соціального статусу, зазначеного в пункті 9.3 та громадяни, що не задоволені результатами розгляду звернення керівником структурного підрозділу, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами.

9.19. В першочерговому порядку до першого заступника, заступників міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами записуються громадяни,

що не задоволені результатами розгляду звернення керівником структурного підрозділу.

9.20. Запис на прийом керівництвом виконкому, керівниками структурних підрозділів може здійснюватися при особистому зверненні до працівника відділу звернень та адміністративних послуг в телефонному режимі, через процедуру самозапису на офіційному сайті Черкаської міської ради.

Незалежно від того, у який спосіб здійснено запис, формується єдиний список осіб, записаних на особистий прийом.

9.21. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструють та оформляють працівники відділу звернень та адміністративних послуг у вигляді карток особистого прийому встановленого зразка.

9.22. Роз'яснення щодо усних звернень громадян можуть надаватися невідкладно під час прийому. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається відповідальними посадовими особами, до повноважень яких належить питання, порушене у зверненні, у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється за його бажанням письмово, зокрема за допомогою електронної пошти, усно або телефоном. Письмові відповіді на звернення мають відповідати вимогам для службових документів, викладеним у розділі 8 Регламенту.

9.23. Громадянин може отримати відмову у записі на прийом до однієї і тієї ж особи у випадку повторного звернення з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також у випадку визнання його судом недієздатним.

9.24. On-line звернення фізичних осіб (далі звернення) – це заяви (клопотання), скарги, пропозиції, запити від громадян, що подаються через офіційний сайт Черкаської міської ради або ж надходять на електронну адресу zvernennya@rada.ck.ua.

9.25. Всі звернення приймаються, реєструються та контролюються відділом звернень департаменту забезпечення діяльності виконавчого комітету Черкаської міської ради.

9.26. Після реєстрації, звернення направляються електронною поштою структурному підрозділу, до компетенції якого належить порушене у зверненні питання. Керівник структурного підрозділу накладає резолюцію в електронному вигляді та надсилає звернення виконавцю.

9.27. Виконавець готує відповідь заявнику та надсилає її разом зі зверненням електронною поштою керівнику структурного підрозділу та у відділ звернень для зняття з контролю і направлення заявнику. Якщо питання, порушене у зверненні не вимагає відповіді, виконавець ставить позначку «Взято до відома». Якщо на питання надано відповідь в телефонному режимі, виконавець зазначає «Надано відповідь в телефонному режимі».

9.28. Відповідь на звернення має консультативний характер та повинна починатися з виразу: «Ваше звернення до виконавчого комітету Черкаської міської ради, надіслане електронною поштою, розглянуто (вказується назва структурного підрозділу)». В кінці відповіді вказується посада, прізвище та ініціали виконавця, його контактний телефон. В темі листа зазначається «Відповідь на електронне звернення до виконавчого комітету Черкаської міської ради вх. № від (дата)».

9.29. Якщо порушене у зверненні питання не належить до компетенції виконавчого комітету Черкаської міської ради, заявнику надаються роз'яснення до якого органу звернутися для вирішення питання.

9.30. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше 15 днів від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів від дня їх отримання.

Х. Відповідальність та контроль за виконанням документів

10.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання. Контроль за виконанням документів складається зі здійснення контролю термінів виконання та якості виконання завдань за змістом.

10.2. Контролю підлягають документи, які потребують конкретних дій щодо їх виконання та дотримання термінів, зазначених безпосередньо в документах як в цілому, так і за окремими пунктами. Документи, що підлягають постановці на контроль за походженням є внутрішніми та зовнішніми.

10.3. Відповідальність за повноту, правильність і своєчасність виконання документів покладається на виконавця документу, зазначеного у резолюції або в самому тексті документу. Якщо документ надійшов на виконання декільком виконавцям – відповідальним виконавцем є особа, зазначена у документі або резолюції першою.

10.4. Міський голова, куратори визначають документи, які необхідно поставити на контроль, а також самостійно здійснюють вибірковий контроль за виконанням документів. З цією метою працівники управління звернень та адміністративних послуг надають на вимогу зазначених осіб витяг з електронної бази даних про документи, що перебувають у підрозділах на виконанні.

10.5. Контроль термінів виконання документів здійснюють: відділ звернень та адміністративних послуг – щодо заяв, скарг та звернень громадян; відділ документообігу – щодо службової кореспонденції від юридичних і фізичних осіб-підприємців, внутрішніх документів (доповідних та службових записок), нормативних актів, доручень, звернень депутатів, інших контрольних документів.

10.6. Контролю підлягають:

- Закони України, укази, розпорядження і доручення Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, документи інших міністерств та відомств (що стосуються міського голови, міста Черкаси, міської ради та її виконавчих органів, містять конкретні завдання та строки їх виконання);
- рішення обласної ради, розпорядження, доручення голови облдержадміністрації та доручення його заступників (в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»);
- звернення депутатів всіх рівнів;
- рішення виконавчого комітету, міської ради;
- розпорядження міського голови;
- доручення міського голови;
- рішення міської ради, в яких визначені терміни виконання та безпосередні виконавці;
- вхідні та внутрішні документи (листи), що містять завдання або вимагають відповіді.

10.7. Контроль за виконанням документів ведеться в електронному вигляді в розрізі термінів виконання документів, виконавців, груп документів.

10.8. На документах, контроль яких здійснюється відділом документообігу, у правому верхньому кутку аркуша зазначається строк виконання документа із зазначенням його в реєстраційній картці.

10.9. Відділ документообігу виділяє ті документи, які потребують постановки на контроль. При цьому на лівому полі першого аркуша документа, що береться на контроль, проставляється штамп "КОНТРОЛЬ", терміни його

виконання та підпис працівника відділу документообігу, відповідального за контроль, і дата взяття документа на контроль. Документи рекомендаційного і інформаційного характеру з резолюціями «До відома», «Для керівництва в роботі» на контроль не ставляться.

10.10. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі, встановлені актами законодавства або керівником. Документи та резолюції без зазначення в них строку виконання повинні бути виконані не пізніше, як за 30 календарних днів, з позначкою «терміново» протягом 7 робочих днів, з позначкою «негайно» впродовж 3 робочих днів з дати надходження.

10.11. Кінцеві дати термінів виконання документів, що припадають на вихідні чи святкові дні, під час взяття документів на контроль переносяться на наступний робочий день за вихідним чи святковим.

10.12. Терміни виконання документів можуть бути змінені лише тими органами й посадовими особами, які їх встановлювали. Про погоджений новий термін необхідно повідомити відповідний контролюючий відділ, зазначивши з ким погоджена зміна, коли й на який строк. В іншому разі документ буде вважатися невиконаним або виконаним з порушенням терміну.

10.13. Документ вважається виконаним, якщо поставлені в ньому завдання вирішені, надана письмова відповідь по суті адресанту документа та проставлена відмітка (дата та підпис) відповідним контролюючим відділом. Підставою для зняття документа з контролю можуть бути прийняті на його виконання рішення, розпорядження, інформації, довідки або письмові відповіді.

10.14. Електронні документи підлягають контролю на загальних підставах. Протягом дня після виконання доручення виконавець направляє електронний звіт про виконання особі, яка його надала. Посадова особа, яка надала доручення вирішує питання про зняття з контролю.

10.15. Якщо документ неможливо виконати у визначений термін, інформація, в якій зазначаються причини такої неможливості надається на ім'я особи, що дала доручення, не пізніше наступного дня з моменту, коли виконавцю стало відомо про неможливість виконання.

10.16. В разі, якщо для вирішення звернення необхідно прийняття рішення виконавчого комітету або Черкаської міської ради, проект переданий на розгляд але рішення по суті не прийняте, про це повідомляється заявник.

10.17. Оригінали службових документів з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення повертаються у відділ документообігу для формування справ та подальшого зберігання (згідно із затвердженою номенклатурою) та передачі архівному відділу.

10.18. Якщо на виконання документа прийнято рішення чи розпорядження, то на документі або його ксерокопії (у разі, якщо оригінал документа зберігається разом з оригіналом рішення) виконавцем зазначається дата та номер прийнятого рішення чи розпорядження, інформація про місцезнаходження оригіналу документа (якщо документ не повертається у відділ документообігу) та підпис керівника структурного підрозділу. Такий документ не надається куратору для проставлення позначки «До справи». Копія рішення може бути направлена заявнику, відповідно, відділом звернень та адміністративних послуг або відділом документообігу. Супровідний лист до рішення в такому випадку готує виконавець.

10.19. Документи з резолюцією відділу судового супроводу з матеріалами про виконання знімаються з контролю відділом судового супроводу. З позначкою начальника відділу судового супроводу «До справи» кореспонденція повертається у відділ документообігу для подальшого зберігання.

10.20. Відповіді на доповідні та службові записки, за підписом керівника структурного підрозділу, який визначений в резолюції, надаються до структурного підрозділу, який ініціював цей документ і з відповідним погодженням чи зауваженням керівника цього підрозділу передаються керівництву для прийняття рішення.

10.21. Якщо автор резолюції вважає проведену роботу щодо виконання документа достатньою, то на примірнику відповіді робить запис «До справи», підписує і зазначає дату. Дата надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю. Списання документу «до справи» здійснюється у випадку, коли резолюція передбачає необхідність перевірки виконаної роботи керівництвом. Документи з резолюцією «для відома» та «для використання у роботі» списуються до справи особою, якій вони надіслані.

10.22. Рішення виконкому та розпорядження міського голови знімаються з контролю міським головою одноособово. Рішення виконавчого комітету, у яких зазначено про здійснення контролю виконавчим комітетом, знімаються з контролю за результатами заслуховування інформації виконавців на засіданні.

XI. Особливості проходження документів дозвільного характеру

11.1. Відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» видача документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами здійснюється в дозвільному центрі державним адміністратором або представником місцевого дозвільного органу за принципом організаційної єдності.

11.2. Місцевий дозвільний орган розробляє регламент (інформаційну картку), який визначає послідовність дій для отримання документів дозвільного характеру, схеми дозвільних (погоджувальних) процедур.

11.3. Регламент (інформаційна картка) затверджується керівником місцевого дозвільного органу, який уповноважений видавати документи дозвільного характеру, за погодженням з міським головою (заступником голови) та з відповідним органом уповноваженого органу.

11.4. Суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа подає державному адміністратору чи представнику відповідного місцевого дозвільного органу, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в дозвільному центрі, заяву, форма якої затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням уповноваженого органу та за погодженням з дозвільними органами.

11.5. До заяви додаються документи, необхідні для видачі документа дозвільного характеру, передбачені законодавством, яким регулюються відносини щодо одержання такого документа.

11.6. Заява та документи, що додаються до неї, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою - підприємцем) або уповноваженою ним особою.

11.7. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи - підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.

11.8. Державний адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника, та реєструє заяву і документи, що додаються до неї, в журналі, який ведеться за формою, встановленою уповноваженим органом.

11.9. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається (направляється) заявнику з відміткою про дату та номер їх реєстрації.

11.10. Забороняється вимагати від заявника для одержання документа дозвільного характеру документи, не передбачені законодавством.

11.11. Заявник несе відповідальність за достовірність відомостей, зазначених у заяві та документах, що додаються до неї.

11.12. Державний адміністратор має право відмовити у прийнятті заяви на одержання документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, у разі подання суб'єктом господарювання документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою – письмово повідомити заявника).

11.12. Державний адміністратор після надходження заяви та документів, що додаються до неї, формує дозвільну справу, у якій зберігаються копія заяви на отримання відповідного документа дозвільного характеру, опис документів, що додаються до неї (зокрема копія документа, що підтверджує внесення плати за видачу документа дозвільного характеру, якщо така плата передбачена законом), а також копії документів дозвільного характеру або копії повідомлень місцевих дозвільних органів про відмову у видачі документів дозвільного характеру, копії рішень дозвільних органів з відповідних питань.

11.13. Заява та документи, що додаються до неї, передаються державним адміністратором до місцевих дозвільних органів у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня.

11.14. Місцеві дозвільні органи протягом не більше ніж десять робочих днів з дня одержання від державного адміністратора або безпосередньо від суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи в дозвільному центрі заяви та документів, що додаються до неї, якщо інше не передбачено законом, оформлюють відповідний документ дозвільного характеру або письмове повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у видачі документа дозвільного характеру та передають протягом одного робочого дня відповідні документи (письмове повідомлення) державному адміністратору або суб'єкту господарювання за принципом організаційної єдності в приміщенні дозвільного центру.

11.15. У письмовому повідомленні про відмову у видачі документа дозвільного характеру зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови.

11.16. У разі усунення суб'єктом господарювання причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру, повторний розгляд документів здійснюється дозвільним органом у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня отримання відповідної заяви суб'єкта господарювання, документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, і

документів, які засвідчують усунення причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру.

11.17. При повторному розгляді документів не допускається відмова у видачі документа дозвільного характеру з причин, раніше не зазначених у письмовому повідомленні заявнику (за винятком неусунення чи усунення не в повному обсязі заявником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

11.18. Державний адміністратор не пізніше наступного робочого дня з дня отримання від місцевого дозвільного органу відповідного документа дозвільного характеру (письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру) повідомляє суб'єкта господарювання про час та місце видачі документа дозвільного характеру або письмової відмови у видачі документа дозвільного характеру.

11.19. Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи-підприємця або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу.

11.20. Письмове повідомлення місцевого дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру видається суб'єкту господарювання або уповноваженій ним особі під підпис про одержання.

11.21. У разі нез'явлення суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи для одержання письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру протягом двох робочих днів з дня закінчення встановленого законом строку розгляду заяви про видачу документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, державний адміністратор направляє письмове повідомлення місцевого дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру суб'єкту господарювання поштовим відправленням з описом вкладення.

11.22. У разі якщо у встановлений законом строк суб'єкту господарювання не видано або не направлено документ дозвільного характеру або рішення про відмову у його видачі, то через десять робочих днів з дня закінчення встановленого строку для видачі або відмови у видачі документа дозвільного характеру суб'єкт господарювання має право провадити певні дії щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності. Застосовується принцип мовчазної згоди, згідно з яким суб'єкт господарювання набуває право на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності без отримання відповідного документа дозвільного характеру. Копія заяви (опису прийнятих документів) з відміткою про дату їх прийняття є підтвердженням подачі заяви та документів державному адміністратору або дозвільному органу.

11.23. Посадові особи, винні у порушенні строків прийняття дозвільним органом рішення про видачу документа дозвільного характеру або відмову у видачі такого документа притягуються до дисциплінарної відповідальності у вигляді догани, а також адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

ХІІ. Порядок роботи із заявами на отримання адміністративних послуг та документами, необхідними для надання таких послуг

12.1. Подання заяв на отримання адміністративних послуг та документів до них, повернення результатів надання послуг здійснюється до відділу звернень та адміністративних послуг. Перелік документів, що має бути доданий до заяви, визначається відповідно до вимог нормативно-правових актів, що регулюють надання адміністративної послуги та зазначається у стандарті надання адміністративної послуги.

Забороняється вимагати в одержувача послуги документи, подання яких не передбачено стандартом надання послуги.

12.2. Бланки заяв на отримання адміністративних послуг розміщуються на спеціальних стендах у зоні очікування, на офіційному порталі міської ради, міського голови, виконавчого комітету, надаються безпосередньо працівником відділу звернень та адміністративних послуг (далі – адміністратор).

12.3. Одержувач послуги подає заяву на отримання послуги, документи до неї у відділ звернень та адміністративних послуг особисто, через уповноваженого ним представника або шляхом використання поштового зв'язку.

12.4. Реєстрація заяви на одержання адміністративної послуги здійснюється за умови додання до неї необхідних для одержання послуги документів. Здійснюючи приймання заяви, документів до неї, адміністратор перевіряє правильність її написання, відповідність наданих документів переліку, необхідному для отримання послуги. У випадку, якщо одержувач послуги допустив неточності або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор надає необхідну допомогу для їх виправлення. За достовірність наданих документів несе відповідальність одержувач послуги.

12.5. Реєстрація заяви на отримання послуги, документів до неї здійснюється шляхом внесення даних до електронного реєстру та журналу реєстрації. Після внесення даних до електронного реєстру, адміністративній справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в повідомленні про реєстрацію прийнятих від одержувача документів.

12.6. Якщо заява на отримання послуги, документи до неї подаються представником одержувача послуги – до заяви додається нотаріально посвідчений документ, що підтверджує повноваження. Інформація про представництво інтересів одержувача послуги уповноваженою ним особою фіксується адміністратором у матеріалах справи та електронному реєстрі.

12.7. Якщо під час прийняття заяви на отримання послуги, документів до неї адміністратор виявив факт відсутності необхідного документу та/або неповноту відомостей – документи повертаються одержувачу послуги без реєстрації. Якщо заяву на отримання послуги та документи до неї було надіслано одержувачем послуги за допомогою поштової зв'язки, про недоліки (у разі їх виявлення) надісланих документів працівник відділу звернень негайно повідомляє одержувача послуги телефоном або електронною поштою. У разі відсутності такої можливості одержувачу послуги надсилається повідомлення про необхідність усунути недоліки в надісланих документах. У такому випадку, всі документи, яких не вистачає, подаються лише через за відділ звернень та адміністративних послуг з фіксацією в матеріалах справи, електронному реєстрі та у журналі реєстрації. У разі, якщо одержувачем послуги не усунуто недоліки – приймається рішення про відмову в наданні послуги відповідно до стандарту.

12.8. Під час приймання заяви на одержання послуги, документів до неї, адміністратор з'ясовує в одержувача послуги бажаний для нього спосіб передачі результату надання послуги, про що зазначається у листі проходження справи та в електронному реєстрі.

12.9. Адміністратор складає опис прийнятих документів. За усним або письмовим клопотанням одержувача послуги, йому надається копія складеного опису.

12.10. Адміністратор видає одержувачу послуги повідомлення про реєстрацію. У повідомленні про реєстрацію заяви на отримання послуги, документів до неї зазначається: дата подання вхідних документів, номер справи, прізвище працівника, який прийняв документи, очікуваний строк вирішення справи, спосіб передання результату особі, а також контактна інформація про адміністратора.

12.12. Після реєстрації заяви та документів до неї адміністратор формує справу у паперовому вигляді, за необхідності здійснює її копіювання та/або сканування.

12.13. Адміністратор заповнює лист проходження справи та робить у ньому необхідні відмітки впродовж проходження справи.

12.14. Після реєстрації заяви на отримання послуги, документів до неї протягом робочого дня (а у разі прийняття документів після 16 години – наступного дня, але не пізніше 9 години) адміністратор передає справу адміністративному органу, що надає відповідно до компетенції адміністративну послугу. При цьому у листі проходження справи робиться відмітка із зазначенням дати та підпису посадової/службової особи – працівника адміністративного органу, до якого її направлено. Відомості про передання справи вносяться і до електронного реєстру.

12.15. Адміністративний орган, до якого направлено адміністративну справу, зобов'язаний надати послугу у строки, визначені стандартом надання адміністративної послуги.

12.16. Повернення адміністративним органом адміністративної справи разом із результатом надання послуги здійснюється виключно до відділу звернень та адміністративних послуг.

Результат надання адміністративної послуги передається адміністративним органом невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту вирішення справи до відділу звернень та адміністративних послуг.

12.17. Інформація про результат надання послуги вноситься адміністратором у день надходження результату у лист проходження адміністративної справи в електронний реєстр та реєстраційний журнал.

12.18. Адміністратор у день надходження результату надання адміністративної послуги та адміністративної справи вносить його в електронний реєстр та реєстраційний журнал.

12.19. Передача адміністратором результату надання адміністративної послуги її одержувачу здійснюється у спосіб, обраний ним при прийнятті заяви на отримання послуги та документів до неї.

12.20. Відповідальність за дотримання стандарту надання адміністративної послуги несе адміністративний орган, що здійснює її надання та в межах повноважень - адміністратори відділу звернень та адміністративних послуг.

12.21. Контроль за дотриманням строків здійснення процедурних дій працівниками адміністративного органу, що надає послугу, покладається на його керівника. Загальний строк надання послуги контролюють адміністратори відділу звернень та адміністративних послуг.

XIII. Організація робочого часу, режим роботи

13.1. Початок робочого дня структурних підрозділів виконкому єдиний, незалежно від місця їх розташування - 8.00; закінчення - о 17.15, обідня перерва з 13 до 14 години. У п'ятницю робочий день закінчується о 16.00. Тривалість передсвяткового дня зменшується на одну годину.

13.2. Для окремих працівників, структурних підрозділів, розпорядок робочого часу встановлюється розпорядженням міського голови (на місяць, тиждень), виходячи з необхідності забезпечення прийому громадян та документів у робочі дні з 08.00 до 19.00 у будні дні та з 09.00-13.00 в суботу.

13.3. Для оперативного вирішення питань, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності міста, координацією дій розпорядженням міського голови затверджується графік чергування керівного складу міської ради та її виконавчого комітету у неробочий час, вихідні та святкові дні.

13.4. У випадку відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) одного із керівників міської ради та її виконкому, чергування проводиться відповідно до розподілу обов'язків.

13.5. Перебування працівників підрозділів зі службових питань у робочий час за межами робочого місця заздалегідь узгоджується з керівниками цих підрозділів.

13.6. Заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами та керівники структурних підрозділів про свою відсутність на робочому місці в робочий час повідомляють секретаря приймальні міського голови.

13.7. Розпорядженням міського голови визначаються особи, яких необхідно залучити до роботи у святкові чи вихідні дні. В розпорядженні зазначаються години фактичної роботи. Вирішення питань надання днів відпочинку за раніше відпрацьовані дні, відпусток без збереження заробітної плати здійснюється відповідно до чинного законодавства за погодженням з безпосереднім керівником та з дозволу куратора.

13.8. У всіх структурних підрозділах виконкому ведеться табельний облік робочого часу його працівників. Підписаний керівником підрозділу табель обліку робочого часу здається відділу бухгалтерського обліку та звітності до 25 числа кожного місяця.

13.9. Службові відрядження працівників здійснюються згідно з розпорядженням міського голови та наказами керівників структурних підрозділів.

13.10. Про проведену у відрядженні роботу працівники інформують куратора галузі, керівника структурного підрозділу та в триденний термін подають фінансові звіти відділу бухгалтерського обліку та звітності.

13.11. Щорічно до 25 грудня керівники структурних підрозділів складають графік щорічних відпусток працівників на наступний календарний рік, погоджують його з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами та подають до відділу кадрової роботи.

13.12. Відділ кадрової роботи складає загальний графік відпусток на календарний рік, затверджує його у міського голови і не пізніше 15 січня поточного року доводить до відома всіх працюючих.

Керуючий справами виконавчого комітету

М.С. Кудрявцев