



# **Р І Ш Е Н Н Я**

## **ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

### **Про затвердження Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради**

Керуючись Конституцією України, статтями 51, 52, 53, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Виконавчий комітет Кропивницької міської ради

### **В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Регламент виконавчих органів Кропивницької міської ради, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 рішення виконавчого комітету міської ради від 12 червня 2019 року № 335 «Про затвердження Регламенту виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького».

**Секретар міської ради**

**Олег КОЛЮКА**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Виконавчого комітету  
Кропивницької міської ради  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_

## **РЕГЛАМЕНТ** **виконавчих органів Кропивницької міської ради**

## **З М І С Т**

Розділ 1	<b>Загальні положення</b>
Розділ 2	<b>Розподіл функціональних повноважень та посадових обов'язків</b>
Розділ 3	<b>Робота з персоналом</b>
Розділ 4	<b>Планування роботи виконавчих органів</b>
Розділ 5	<b>Порядок підготовки та проведення нарад</b>
Розділ 6	<b>Щоденне оперативне інформування</b>
Розділ 7	<b>Організація і проведення засідань виконавчого комітету</b>
Розділ 8	<b>Підготовка документів, що вносяться на розгляд виконавчого комітету міської ради</b>
Розділ 9	<b>Підготовка і видання розпоряджень міського голови</b>
Розділ 10	<b>Порядок підготовки проєктів рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, які мають регуляторний характер</b>
Розділ 11	<b>Організація контролю за виконанням документів</b>
Розділ 12	<b>Робота з депутатськими запитами, запитаннями та зверненнями</b>
Розділ 13	<b>Розгляд звернень та організація особистого прийому громадян</b>
Розділ 14	<b>Порядок проведення планових пресконференцій</b>
Розділ 15	<b>Робота з офіційним сайтом міської ради</b>
Розділ 16	<b>Підготовка, підписання та реєстрація договорів</b>
Розділ 17	<b>Діяльність Центру надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького</b>
Розділ 18	<b>Організація чергування</b>
Розділ 19	<b>Розпорядок та внутрішній режим роботи</b>
Розділ 20	<b>Прикінцеві положення</b>
<b>Додатки</b>	

## **Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Регламент виконавчих органів Кропивницької міської ради (далі - Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчих органів Кропивницької міської ради (далі - виконавчі органи) та встановлює порядок взаємовідносин між ними, пов'язаних з виконанням їх повноважень.

2. Регламент визначає функціональне розмежування за напрямками діяльності між секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

## **Розділ 2. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

1. Розподіл функціональних повноважень та посадових обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради (далі - Розподіл) затверджується розпорядженням міського голови.

2. У Розподілі:

закріплюються функціональні повноваження міського голови, секретаря міської ради, визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради щодо реалізації повноважень, які віднесені до відання виконавчих органів;

визначається підпорядкованість виконавчих органів та координація взаємодії з підприємствами, установами, організаціями міста.

3. Проект розпорядження про затвердження Розподілу готує управління персоналу.

4. З метою регламентації організаційно-правового статусу працівників виконавчих органів Кропивницької міської ради, їх конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності затверджуються посадові інструкції працівників.

5. Посадові інструкції розробляються керівниками виконавчих органів на кожну посаду.

6. У посадових інструкціях закріплюються завдання та обов'язки працівників з урахуванням функцій та повноважень відповідного виконавчого

органу, що визначені у Положенні про виконавчий орган.

7. Підготовка та періодичне уточнення Розподілу та посадових інструкцій мають забезпечувати раціональний розподіл обов'язків та взаємодію між працівниками міської ради при виконанні завдань та функцій виконавчими органами.

8. Посадові інструкції, затверджені міським головою, зберігаються у відповідних виконавчих органах.

### **Розділ 3. РОБОТА З ПЕРСОНАЛОМ**

1. Робота з персоналом у міській раді спрямовується на комплексне вирішення питань щодо комплектування виконавчих органів кваліфікованими і компетентними фахівцями, їх розвитку, заохочення до службової кар'єри.

2. Організація цієї роботи у виконавчих органах здійснюється управлінням персоналу та спеціалістом з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи.

#### **Прийняття на посади у виконавчі органи Кропивницької міської ради**

1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування до Кропивницької міської ради здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України:

на посаду міського голови - шляхом обрання територіальною громадою;

на посаду секретаря міської ради - шляхом обрання міською радою;

на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, старости - шляхом затвердження міською радою за пропозицією міського голови;

на посади керівників та інших працівників виконавчих органів - шляхом призначення міським головою на конкурсній основі, крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

Міський голова має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).

2. Конкурс на заміщення посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчих органах проводиться відповідно до Порядку, затвердженого розпорядженням міського голови.

3. Рішення про проведення конкурсу приймає міський голова на підставі подання безпосереднього керівника виконавчого органу або секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської

ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4. На підставі подання видається розпорядження міського голови про проведення конкурсу із зазначенням основних вимог до кандидатів на заміщення посади згідно з посадовою інструкцією та затверджується перелік питань на перевірку знань законодавства з урахуванням повноважень конкретного виконавчого органу.

5. Оголошення про проведення конкурсу публікується у друкованих засобах масової інформації та розміщується на сайті Кропивницької міської ради не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу.

6. З метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на заміщення посад у виконавчих органах проводиться іспит. Іспит проводить конкурсна комісія міської ради.

7. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, здійснює відбір осіб для зайняття посад.

8. Рішення про призначення на посаду та зарахування до кадрового резерву приймає міський голова протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією шляхом видання відповідного розпорядження.

9. У період дії воєнного стану призначення на посади посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчі органи здійснюється без конкурсного відбору за результатами співбесіди з керівником відповідного виконавчого органу та секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, з випробувальним терміном.

10. Прийняття на роботу до виконавчих органів на посади керівників, спеціалістів та службовців виконавчих органів оформлюється розпорядженням міського голови.

11. Підставою для видання розпорядження про призначення на посаду є подана особисто громадянином до управління персоналу (спеціаліста з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи) власноручно написана заява, погоджена керівником виконавчого органу, у якій призначається особа, та секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень (далі - погоджені в установленому порядку), та документи, визначені чинним законодавством України.

12. Особи, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст.

13. Переведення на рівнозначну чи нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, здійснюється за рішенням міського голови без конкурсного відбору в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Рішення про переведення на рівнозначну або нижчу посаду приймається міським головою на підставі пропозицій керівника виконавчого органу, погоджених в установленому порядку, та заяви особи.

Рішення про переведення шляхом просування по службі осіб, які зараховані до кадрового резерву чи пройшли стажування, приймається міським головою на підставі подання керівника виконавчого органу, погодженого в установленому порядку, заяви особи, матеріалів про проходження стажування або матеріалів про перебування особи у кадровому резерві.

14. На керівника виконавчого органу міської ради покладається відповідальність щодо:

роз'яснення працівникові його прав і обов'язків, ознайомлення під підпис з посадовою інструкцією, інформування про умови праці;

ознайомлення працівника під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та іншими документами, які регулюють питання діяльності міської ради і виконавчого органу;

визначення працівникові робочого місця, забезпечення його необхідними для роботи засобами;

проведення інструктажу працівника з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

15. На кожного працівника, який прийнятий на роботу до виконавчих органів, оформлюється особова справа, яка зберігається в управлінні персоналу (або у спеціаліста з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи) на рівні конфіденційних документів.

### **Стажування**

1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад або на просування по службі у виконавчих органах, може проводитись їх стажування терміном до двох місяців.

2. Рішення про зарахування на стажування приймається міським головою за пропозицією керівника виконавчого органу та оформлюється розпорядженням.

3. Підставою для видання розпорядження є власноруч написана заява особи, погоджена в установленому порядку.

4. У розпорядженні про зарахування на стажування визначається термін стажування та керівник стажування (керівник виконавчого органу або секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень).

5. Зарахування на стажування узгоджується з керівником особи за основним місцем роботи. Стажування проводиться з відривом від основної роботи, збереженням посади та заробітної плати за основним місцем роботи.

6. Зміст стажування визначається індивідуальним планом, що затверджується керівником стажування.

7. За підсумками стажування міському голові подається доповідна записка стажиста про результати стажування та відгук керівника стажування.

8. Переведення та призначення осіб за результатами стажування здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

### **Кадровий резерв**

1. Для зайняття посад і просування по службі у виконавчих органах створюється кадровий резерв, який затверджується міським головою.

2. Порядок формування та ведення кадрового резерву затверджується рішенням міської ради.

3. Рішення про зарахування до кадрового резерву приймається міським головою за пропозицією керівника виконавчого органу.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за заявою особи, написаною власноруч та погодженою в установленому порядку.

4. Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, складаються та переглядаються керівниками виконавчих органів, узагальнюються управлінням персоналу щороку до 28 грудня.

На посади керівників виконавчих органів формується резерв не менше двох осіб, на посади спеціалістів - не менше однієї особи з урахуванням фактичної потреби. Кадровий резерв на виборні посади не формується.

5. Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву, погоджені в установленому порядку, затверджуються розпорядженням міського голови. Проект відповідного розпорядження готує управління персоналу.

6. У разі потреби до списку осіб, зарахованих до кадрового резерву,



протягом року можуть вноситися зміни.

Підставою для внесення змін до резерву протягом року є пропозиція керівника виконавчого органу або рекомендація конкурсної комісії міської ради.

Про внесення змін до списків осіб, зарахованих до кадрового резерву, видається розпорядження міського голови. Проект розпорядження міського голови готується управлінням персоналу або спеціалістом з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи.

7. Із зарахованими до кадрового резерву особами проводиться робота згідно з особистими річними планами, затвердженими керівником відповідного виконавчого органу, а у разі зарахування особи на посаду керівника виконавчого органу - секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

8. Здійснення контролю за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву, покладається на керівників виконавчих органів.

9. Перебування особи у кадровому резерві може припинитися з її власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією керівника за місцем роботи особи чи керівника виконавчого органу, де особа перебуває у кадровому резерві. Виключення зі списків кадрового резерву оформляється розпорядженням міського голови. Проект розпорядження міського голови готується управлінням персоналу або спеціалістом з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи.

### **Оцінка та розвиток персоналу**

1. З метою забезпечення безперервного, цілеспрямованого процесу особистісного та професійного зростання, що базується на знаннях, уміннях і компетентностях, здійснюється професійне навчання (підготовка, підвищення кваліфікації, стажування, самоосвіта) працівників виконавчих органів міської ради.

Основними видами підвищення кваліфікації є навчання за загальними та/або спеціальними професійними (сертифікатними) довгостроковими програмами (обсягом не менше двох кредитів ЄКТС) та за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами (обсягом до одного кредита ЄКТС).

Навчання за професійною (сертифікатною) довгостроковою програмою здійснюється для:

вперше призначених на посади посадових осіб місцевого самоврядування - протягом року після призначення;

вперше обраних чи затверджених відповідною радою на виборну посаду - протягом року після набуття ними повноважень;

раніше призначених посадових осіб місцевого самоврядування - не рідше одного разу на три роки;

обраних або затверджених відповідною радою на виборну посаду - не рідше одного разу протягом строку здійснення повноважень.

Навчання за загальними та/або спеціальними короткостроковими програмами здійснюється для:

посадових осіб місцевого самоврядування - не рідше одного разу на три роки;

обраних на виборну посаду на місцевих виборах, обраних або затверджених відповідною радою на виборну посаду - не рідше двох разів протягом строку здійснення повноважень.

Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до плану-графіка та заходів, передбачених Програмою з розвитку персоналу в Кропивницькій міській раді.

Підвищення кваліфікації у форматі онлайн здійснюється працівниками із застосуванням різноманітних інформаційних платформ без відриву від роботи, за погодженням з керівником виконавчого органу міської ради.

Направлення працівників на навчання, що проводиться у режимі офлайн, оформлюється розпорядженням міського голови (наказом керівника виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи).

Підставою для видання розпорядження (наказу) є лист підприємства, установи чи організації (незалежно від форм власності) про проведення такого навчання, що надійшов через систему електронного документообігу, або доповідна записка керівника виконавчого органу, погоджена з секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень. У разі направлення на навчання керівника виконавчого органу підставою для розпорядження слугує доповідна записка секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень з резолюцією міського голови.

Керівники виконавчих органів несуть персональну відповідальність за організацію навчання підпорядкованих працівників.

2. Посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки проходять атестацію.

Не підлягають атестації міський голова, секретар міської ради, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на займаній посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по

вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк. Зазначені особи можуть проходити атестацію за власним бажанням.

Склад атестаційної комісії, графік проходження атестації затверджується розпорядженням міського голови. Проект розпорядження готує управління персоналу.

За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:

а) про відповідність займаній посаді;

б) про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);

в) про невідповідність займаній посаді.

Результати атестації мають рекомендаційний характер. За результатами атестації видається відповідне розпорядження.

3. В період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання обов'язків і завдань посадовими особами місцевого самоврядування.

Проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Кропивницької міської ради покладених на них завдань і обов'язків здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого розпорядженням міського голови.

Результати щорічної оцінки враховуються при атестації посадових осіб місцевого самоврядування, при розгляді питань просування по службі, присвоєння чергового рангу та інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Відповідальність за проведення щорічної оцінки покладається на керівників виконавчих органів.

### **Звільнення з роботи**

1. Звільнення з роботи працівників Кропивницької міської ради здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Повноваження міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до чинного законодавства.

Повноваження секретаря міської ради закінчуються одночасно із закінченням депутатських повноважень, в день відкриття першої сесії нового скликання.

Рішення про звільнення секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради приймає міська рада нового скликання.

До закінчення терміну повноважень звільнення секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, старости, а також керівників, спеціалістів та службовців виконавчих органів здійснюється на загальних підставах, передбачених трудовим законодавством. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про запобігання корупції", "Про службу в органах місцевого самоврядування". Помічники та радники міського голови можуть бути звільнені у разі вступу на посаду нового міського голови.

Звільнення (припинення повноважень) секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, старости оформлюється рішенням міської ради, звільнення керівників, спеціалістів, службовців виконавчих органів, помічників, радників міського голови - розпорядженням міського голови.

3. Підставою для видання розпорядження про звільнення за ініціативою працівника (угода сторін, власне бажання тощо) слугує власноручно написана заява працівника, погоджена в установленому порядку. На керівника виконавчого органу, в якому звільняється працівник, покладається обов'язок щодо з'ясування та узгодження з відповідною бухгалтерською службою питань, пов'язаних з матеріальними цінностями, які рахуються за працівником.

### **Відпустка**

1. Надання працівникам виконавчих органів щорічних, додаткових, соціальних та інших видів відпусток здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2. Щорічні основні та додаткові відпустки (далі – щорічні відпустки) надаються працівникам згідно з графіками відпусток, що затверджуються міським головою за погодженням з профспілковим комітетом.

3. Графіки відпусток складаються керівниками виконавчих органів на відповідний календарний рік в термін до 05 січня поточного року. При складанні графіків враховуються як побажання працівників, так і оптимальна організація роботи конкретного виконавчого органу.

4. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників під особистий підпис.

5. Конкретний період надання щорічної відпустки у межах, встановлених графіком відпусток, узгоджується між працівником і

безпосереднім керівником не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

6. Надання відпустки оформлюється розпорядженням міського голови (наказом керівника виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи).

Підставою для видання розпорядження (наказу) слугує власноручно написана працівником заява про відпустку, погоджена в установленому порядку.

Секретар міської ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, староста погоджує свою відпустку з міським головою.

Керівник виконавчого органу погоджує заяву про свою відпустку з секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень та з міським головою.

Заява про відпустку спеціаліста або службовця виконавчих органів міської ради погоджується з безпосереднім керівником та керівником відповідного виконавчого органу не пізніше ніж за 4 робочі дні до дня початку відпустки і надається до управління персоналу (спеціаліста з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи) для підготовки відповідного проєкту розпорядження (наказу). На заяві про відпустку (за необхідності) зазначається інформація про працівника, який буде працювати в електронній системі документообігу «АСКОД».

Заяви працівників виконавчих органів, які не мають статусу юридичної особи, щодо надання відпусток без збереження заробітної плати, щорічної відпустки з виплатою допомоги на оздоровлення погоджуються керівником виконавчого органу та надаються не пізніше ніж за 7 робочих днів до дня початку відпустки до управління персоналу для накладання резолюції міського голови та підготовки відповідного проєкту розпорядження.

7. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період чи продовжена у разі настання тимчасової непрацездатності працівника у період знаходження у відпустці та інших випадках, передбачених чинним законодавством.

У разі перенесення щорічної відпустки на інший період новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і безпосереднім керівником.

Продовження та перенесення відпусток відбувається згідно з розпорядженням (наказом) на підставі заяви працівника, погодженої в установленому порядку.

8. Щорічні основна та додаткова відпустки повинні бути використані, як правило, до закінчення робочого року.

Відповідальність за ненадання щорічних відпусток, недотримання графіків відпусток та їх тривалості покладається на керівників виконавчих органів.

### **Продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування**

1. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 65 років. Ці обмеження не поширюються на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються або затверджуються на відповідні посади.

2. Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на 5 років. Рішення про продовження строку перебування на службі в органах місцевого самоврядування приймається міським головою щороку, але не більш як до досягнення посадовою особою місцевого самоврядування 70-річного віку.

3. Продовження терміну перебування на службі оформлюється розпорядженням міського голови, підставою для видання якого є подання керівника виконавчого органу, в якому відбувається продовження, погоджене в установленому порядку.

### **Нагородження**

1. Кропивницька міська рада та її виконавчий комітет здійснюють присвоєння звання "Почесний громадянин міста Кропивницького", нагородження відзнакою Кропивницької міської ради та виконавчого комітету "За заслуги" I, II ступенів (далі – відзнака "За заслуги"), Почесною грамотою, Грамотою, Подякою Кропивницької міської ради та виконавчого комітету (далі – Почесна грамота, Грамота, Подяка), заохочення цінними подарунками.

2. Нагородження відзнаками міської ради та виконавчого комітету або заохочення цінним подарунком проводиться за поданням, яке вноситься керівниками підприємств, установ, організацій, виконавчих органів:

не пізніш як за 20 днів до дня вручення Подяки, Грамоти або цінного подарунка;

не пізніш як за 30 днів - Почесної грамоти, відзнаки міської ради та виконавчого комітету "За заслуги" I, II ступенів.

Пропозиції щодо присвоєння звання "Почесний громадянин міста Кропивницького" вносяться керівниками підприємств, установ, організацій, виконавчих органів з 01 травня до 01 липня щороку.

3. Порядок представлення до нагородження та перелік документів, що подаються для нагородження, визначаються відповідними положеннями, затвердженими рішенням міської ради.

4. Подання та нагородні документи реєструються в управлінні діловодства та організаційної роботи та передаються на розгляд до секретаря міської ради або відповідного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради за напрямком діяльності, який направляє ці документи до підпорядкованого виконавчого органу за сферою діяльності для подальшого розгляду та внесення пропозицій.

5. У разі нагородження міськими відзнаками працівників та трудових колективів підприємств, установ, організацій міста з нагоди професійних свят, ювілейних дат відповідний виконавчий орган за сферою діяльності заздалегідь надає міському голові інформацію про дату, час і місце проведення заходу та сценарний план.

6. Документи щодо присвоєння звання "Почесний громадянин міста Кропивницького", нагородження відзнаками міської ради та виконавчого комітету "За заслуги" I, II ступенів, Почесними грамотами після розгляду відповідним виконавчим органом передаються на комісію з питань нагородження Кропивницької міської ради. Склад комісії затверджується рішенням виконавчого комітету. Рішення комісії носить рекомендаційний характер.

Рішення про присвоєння звання "Почесний громадянин міста Кропивницького" приймається міською радою, про нагородження відзнаками "За заслуги" I, II ступенів - виконавчим комітетом. Нагородження Почесною грамотою, Грамотою, Подякою або заохочення цінним подарунком оформлюється розпорядженням міського голови. Підготовку зазначених розпорядчих документів забезпечує управління персоналу.

7. Реєстрація Почесних грамот, Грамот і Подяк, відзнак "За заслуги" I, II ступенів здійснюється управлінням персоналу.

8. Відзнаки міської ради та виконавчого комітету вручаються міським головою і секретарем міської ради в урочистій обстановці.

### **Оформлення відряджень**

1. Оформлення відряджень працівників виконавчих органів здійснюється згідно з чинним законодавством.

2. Направлення у відрядження керівників та працівників виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та виконавчого комітету здійснюється за розпорядженням міського голови (наказом керівника

виконавчого органу зі статусом юридичної особи).

Підставою для підготовки проєкту розпорядження (наказу) про відрядження є запрошення сторони, що приймає, організатора заходу або доповідна записка керівника виконавчого органу міської ради, погоджена в установленому порядку.

У розпорядженні (наказі) зазначаються пункт призначення (назва населеного пункту, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк і мета відрядження, документ, відповідно до якого здійснюється відрядження.

3. Проєкти розпоряджень міського голови про відрядження працівників апарату міської ради, її виконавчого комітету, керівників виконавчих органів готує управління персоналу.

Проєкти розпоряджень міського голови (наказів) про відрядження працівників, які здійснюються з метою виконання повноважень виконавчих органів, готує виконавчий орган, де працює особа, що направляється у відрядження.

4. Після повернення з відрядження працівник доповідає керівнику відповідного виконавчого органу міської ради про результати відрядження та протягом 5 банківських днів подає авансовий звіт за встановленою формою у відділ бухгалтерського обліку міської ради (бухгалтерську службу відповідного виконавчого органу зі статусом юридичної особи) для відшкодування витрат, пов'язаних з перебуванням у відрядженні. У разі відрядження з метою участі у навчанні працівник подає в управління персоналу (або спеціалісту з кадрових питань відповідного виконавчого органу за наявності статусу юридичної особи) підтвердний документ про підвищення кваліфікації.

### **Прийняття та звільнення керівників комунальних підприємств, організацій, установ, закладів**

1. Прийняття на роботу керівників комунальних підприємств, організацій, установ, закладів здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України, шляхом призначення на конкурсній основі, крім випадків, коли нормативно-правовими актами встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. У випадках, прямо передбачених законодавством, при прийнятті на роботу керівників комунальних підприємств, організацій, установ, закладів застосовується контрактна форма трудового договору.

3. Прийняття на роботу керівників комунальних підприємств, організацій, установ сфери охорони здоров'я, соціального захисту населення, житлово-комунального господарства, торгівлі, побутового обслуговування,



підприємництва, транспорту та зв'язку (далі – комунальне підприємство) оформлюється розпорядженням міського голови.

Прийняття на роботу керівників комунальних закладів, установ, організацій сфери освіти, культури, спорту оформлюється наказами керівників виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи, до сфери управління яких належить відповідний заклад, установа чи організація.

4. У період дії воєнного стану призначення на посади керівників комунальних підприємств здійснюється без конкурсного відбору.

5. Для розгляду питання про призначення на посаду керівника комунального підприємства та підготовки проєкту розпорядження особа не пізніше ніж за місяць до дати фактичного виходу на роботу подає на ім'я міського голови власноруч написану заяву про призначення на посаду та документи, визначені чинним законодавством України при прийнятті на роботу.

6. Попередній розгляд документів та проведення співбесіди здійснює керівник виконавчого органу міської ради, до відання якого належить певна галузь.

7. За результатами розгляду документів виконавчий орган вносить відповідні пропозиції, які погоджує із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень та з міським головою, після чого документи передаються працівнику виконавчого органу, якому доручено підготовку проєкту контракту та розпорядження про призначення.

Проєкт контракту погоджується керівником виконавчого органу, до відання якого належить певна галузь, начальником юридичного управління, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу повноважень та підписується сторонами контракту.

8. На кожного керівника комунального підприємства оформлюється особова справа, яка разом з одним примірником оригіналу контракту зберігається на рівні конфіденційних документів у виконавчому органі, до відання якого належить певна галузь.

9. Керівники комунальних підприємств визначають час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку, поділу на частини тощо) за погодженням із керівником виконавчого органу, до відання якого належить певна галузь. Надання відпустки оформлюється наказом керівника виконавчого органу, до відання якого належить певна галузь.

10. Звільнення керівника комунального підприємства, установи, організації, закладу з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, чи умов контракту здійснюється у порядку, встановленому чинним

законодавством, та оформлюється розпорядженням міського голови (наказами керівників виконавчих органів міської ради зі статусом юридичної особи).

### **Терміни подачі документів з кадрових питань**

1. Документи, що слугують підставою для підготовки проекту розпорядження міського голови з кадрових питань про призначення, стажування, переведення або звільнення (заява, подання, службова або доповідна записки тощо), погоджені керівником відповідного виконавчого органу та секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, не пізніше ніж за 7 робочих днів до дня фактичного виходу на роботу, початку стажування, дати переведення або звільнення надаються до управління персоналу для накладання резолюції міського голови та передачі виконавцю для підготовки проекту розпорядження.

2. У разі продовження посадовій особі терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування не пізніше ніж за два тижні до досягнення особою граничного віку перебування на службі або закінчення терміну попереднього продовження до управління персоналу надається подання керівника виконавчого органу, в якому відбувається продовження, погоджене в установленому порядку для накладання резолюції міського голови та передачі виконавцю для підготовки проекту розпорядження.

3. У разі, якщо підставою для підготовки розпорядження міського голови про відрядження є доповідна записка керівника виконавчого органу, то така записка, погоджена в установленому порядку, надається до управління персоналу не пізніше як за 4 робочі дні до початку відрядження.

### **Розділ 4. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ**

1. Виконавчі органи здійснюють свою діяльність згідно з перспективними планами (далі - піврічними планами), місячними календарними планами основних організаційно-масових заходів (далі - календарними планами) відповідно до визначеної форми та структури (додатки 1, 2, 3, 4) та планами роботи на тиждень, що розробляються з урахуванням заходів, зазначених у календарному плані на відповідний місяць.

2. Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради (далі - керівництво міської ради) здійснюють свою діяльність згідно з планами роботи на тиждень.

3. Заходи, передбачені в піврічних планах, повинні відповідати основним цілям, напрямам і завданням, визначеним на наступне півріччя, з урахуванням державних програмних документів, програми економічного та соціального розвитку міста, галузевих програм, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, враховувати стан справ з їх виконання та передбачати конкретні заходи, за допомогою яких розв'язуються основні питання на поточне півріччя.

4. Порядок підготовки та затвердження піврічних планів, календарних планів та планів роботи на тиждень:

1) проєкт піврічного плану виконавчого органу підписується керівником виконавчого органу, розглядається та погоджується керівництвом міської ради (відповідно до функціональних повноважень) не пізніше ніж за 30 днів до закінчення півріччя.

Після узгодження всі пропозиції до 10 червня та 10 грудня надаються в паперовому та електронному вигляді (у форматі .doc) до відділу організаційної роботи управління діловодства та організаційної роботи (далі - відділ організаційної роботи);

2) для підготовки узагальненого календарного плану на наступний місяць виконавчі органи не пізніше ніж за 10 днів до закінчення місяця надають пропозиції на розгляд керівництва міської ради (відповідно до функціональних повноважень) та після узгодження всі пропозиції не пізніше ніж за 5 днів до закінчення місяця подаються в електронному вигляді (у форматі .doc) до відділу організаційної роботи;

3) на підставі узагальнених календарних планів складаються плани роботи на тиждень;

4) щосереди до 12.00 виконавчі органи надають в електронному вигляді (у форматі .doc) до відділу організаційної роботи пропозиції щодо проведення запланованих заходів на наступний тиждень із зазначенням назви заходу, часу і місця проведення. У поданих пропозиціях обов'язково зазначається участь у заході керівництва міської ради;

5) узагальнений піврічний план, узагальнені календарні та тижневі плани формує та коригує відділ організаційної роботи на підставі пропозицій виконавчих органів;

6) проєкт узагальненого піврічного плану підписується начальником управління діловодства та організаційної роботи, погоджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджується міським головою.

Проект узагальненого календарного плану підписується начальником управління діловодства та організаційної роботи, затверджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради;

7) у випадках, якщо тижневі плани потребують коригування, виконавчі органи, які відповідальні за проведення заходів, інформують відділ організаційної роботи про необхідність внесення змін до зазначеного плану;

8) якщо специфіка роботи виконавчого органу полягає у виконанні постійно повторюваних процесів та заходів, які визначені в положенні про виконавчий орган та посадових інструкціях його працівників, допускається складання тижневого плану 1 раз на місяць як додаток до календарного плану. При цьому в плані проставляється відмітка, що ця робота виконується щотижня;

9) відділом організаційної роботи узагальнений піврічний план, узагальнений календарний та тижневі плани надсилаються в електронному вигляді керівництву міської ради, керівникам виконавчих органів для контролю за підготовкою та проведенням передбачених планами заходів і до управління інформаційних технологій для розміщення на офіційному сайті міської ради.

Тижневий план роботи в роздрукованому вигляді подається відповідальним черговим у приміщенні міської ради;

10) відповідальність за своєчасне подання пропозицій до планів та контроль за їх виконанням покладається на керівників виконавчих органів. Керівники виконавчих органів несуть відповідальність за неподання інформації про запланований захід чи невчасне внесення змін у інформацію про анонсований захід.

5. На підставі пропозицій помічників міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів відділ організаційної роботи готує тижневі плани роботи міського голови та керівництва міської ради. Пропозиції надаються відповідно до порядку, визначеного підпунктом 4 пункту 4.

Щоп'ятниці до 14.00 плани роботи міського голови та керівництва міської ради на наступний тиждень в електронному вигляді розсилаються відділом організаційної роботи помічникам міського голови та керівництва міської ради.

Коригування планів роботи міського голови та керівництва міської ради оперативно здійснюється їх помічниками.

Відповідальність за достовірність та своєчасність надання пропозицій несуть керівники виконавчих органів і помічники міського голови та керівництва міської ради.

6. Виконавчі органи, відповідальні за проведення міських заходів, в яких передбачається участь керівництва міської ради, за 2 дні до проведення заходу надають до відділу організаційної роботи в електронному вигляді програму (порядок) або сценарій проведення заходу та за необхідності інформаційну довідку про об'єкт, в якому буде проводитися захід.

Відповідальність за своєчасність та достовірність інформації несуть керівники відповідних виконавчих органів.

7. Порядок підготовки та надання звітів про виконання піврічних планів:

1) виконавчі органи до 10 липня та 10 січня надають до відділу організаційної роботи інформацію про виконання заходів піврічного плану роботи виконавчих органів відповідно до визначеної форми та структури (додаток 5).

Інформація про проведені позапланові заходи включається до відповідних розділів плану з позначкою «позапланові заходи»;

2) відділ організаційної роботи на підставі інформацій виконавчих органів готує узагальнений інформаційний звіт про стан виконання перспективного плану роботи виконавчих органів (додаток 6) до 25 числа місяця, наступного за звітним, та надає його на затвердження міському голові.

Відповідальність за своєчасне надання інформації про виконання піврічного плану роботи та контроль за його виконанням покладається на керівників виконавчих органів.

## **Розділ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАРАД**

1. Для розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування, міський голова за необхідності щотижнево проводить апаратні наради за участю секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів та комунальних підприємств, помічників та радників міського голови, запрошених осіб та представників засобів масової інформації (далі - апаратна нарада).

2. Організація проведення апаратних нарад покладається на відділ організаційної роботи.

3. За узгодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради відділ організаційної роботи готує порядок денний апаратної наради, затверджує у міського голови та надсилає в електронному вигляді до відома секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності

виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради та керівників виконавчих органів.

4. Відповідно до визначеного порядку денного доповідач готує аналітичну інформацію, яка відображає суть питання, містить його аналіз та пропозиції щодо покращення стану справ, обсягом не більше 8 аркушів.

Один примірник інформації шрифтом 14 Times New Roman, підписаний керівником виконавчого органу та погоджений секретарем міської ради або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень та керуючим справами виконавчого комітету міської ради, готується для протоколу, другий примірник - шрифт 16 Times New Roman, підписаний керівником виконавчого органу, - для міського голови. Обидва примірники надаються до відділу організаційної роботи.

Під час підготовки презентаційних матеріалів застосовуються кольорові графіки, діаграми, фото, відео, елементи бренд-буку міста тощо та не розміщується текстова інформація.

5. Відділ організаційної роботи надає міському голові порядок денний апаратної наради та відповідну аналітичну інформацію.

6. Підготовку приміщення, розміщення учасників апаратної наради, їх реєстрацію забезпечує відділ організаційної роботи.

7. Забезпечення відео- і аудіозаписів для супроводження виступу організовує доповідач, який завчасно повідомляє управління інформаційних технологій про необхідність використання технічних засобів.

8. Управління інформаційних технологій відповідає за підготовку технічних засобів та за необхідності онлайн-трансляцію.

9. Ведення протоколу апаратної наради покладається на працівника відділу організаційної роботи - секретаря наради.

10. У триденний термін після проведення апаратної наради готується протокол, який підписується головуючим на апаратній нараді та доводиться в електронному вигляді до відома керівництва міської ради та керівників виконавчих органів.

11. Керівникам комунальних підприємств та іншим запрошеним на апаратну нараду протокол, за необхідності, передається виконавчим органом, якому він підпорядковується або з яким він співпрацює.

12. Протоколи апаратних нарад зберігаються у відділі організаційної роботи відповідно до терміну, визначеного номенклатурою справ.

13. Інформація про стан виконання доручень, наданих на апаратній нараді, надається до відділу діловодства та контролю управління діловодства та організаційної роботи у зазначений в протоколі термін в письмовій формі за підписом керівника виконавчого органу та за погодженням секретаря міської ради або відповідного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, або керуючого справами виконавчого комітету міської ради. У разі виконання доручення протягом року узагальнена інформація надається до 25 грудня поточного року. У разі постійного виконання інформація надається щокварталу до 05 числа місяця, наступного за звітним, протягом звітного року.

14. Персональну відповідальність за своєчасність виконання протокольних доручень та надання інформації про їх виконання несе керівник виконавчого органу.

15. Відділ по роботі із засобами масової інформації повідомляє про дату, час та порядок денний апаратної наради представників засобів масової інформації.

16. Для вирішення питань міжвідомчого характеру можуть проводитися міжвідомчі наради із залученням представників органів виконавчої влади, установ, організацій та підприємств різної форми власності.

17. Організація міжвідомчих нарад покладається на секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу повноважень) та виконавчі органи, до компетенції яких належать питання, що розглядатимуться. Контроль за виконанням доручень, наданих на міжвідомчих нарадах, здійснює відповідний виконавчий орган.

## **Розділ 6. ЩОДЕННЕ ОПЕРАТИВНЕ ІНФОРМУВАННЯ**

1. Щоденне оперативне інформування про головні події соціального, економічного, політичного життя міста, поточну діяльність виконавчих органів міської та районних у місті рад здійснюється виконавчими органами.

2. Інформаційні матеріали надаються до відділу організаційної роботи після проведення заходів, але не пізніше 09.00 наступного дня у електронному вигляді (у форматі .doc) для узагальнення, систематизації та передачі до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації, відділу комунікацій з громадськістю міської ради та розміщення на офіційному сайті міської ради у розділі «Громадянам» - «Події» - «Експрес інформація».

3. Відповідальність за достовірність та своєчасність надання інформаційних матеріалів несуть керівники виконавчих органів.

## **Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

1. Основною формою роботи Виконавчого комітету Кропивницької міської ради (далі – виконавчий комітет) є його засідання, які правомочні за умови присутності більше 1/2 загального складу виконавчого комітету. Засідання виконавчого комітету проходять під головуванням міського голови або особи, на яку покладено виконання обов'язків міського голови.

2. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними.

Відкритість та гласність забезпечуються за допомогою транслявання засідань в мережі Інтернет та збереження архівних засідань, оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету на сайті міської ради, надання інформації на запити відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” тощо. Право члена територіальної громади бути присутнім на засіданні виконавчого комітету може бути обмежено відповідно до законодавства з метою припинення протиправних дій з боку конкретного громадянина (вчинення ним бійки, хуліганських дій, знаходження у нетверезому стані тощо).

3. Засідання виконавчого комітету проводяться кожного другого і четвертого вівторка місяця, можуть проводитись позапланові засідання.

Про день та час засідань членам виконавчого комітету повідомляється телефонограмою або електронною поштою.

У виняткових випадках, за дорученням міського голови, питання, які вимагають негайного колегіального розгляду в період між засіданнями виконавчого комітету, вносяться на позапланові засідання за умови надання обґрунтованого висновку виконавчим органом, підготовленого на ім'я міського голови, які скликаються управлінням діловодства та організаційної роботи у терміни, визначені міським головою.

4. Матеріали на засідання виконавчого комітету передаються виконавчими органами начальнику управління діловодства та організаційної роботи не пізніше першої та третьої середи, що передують проведенню засідань виконавчого комітету. Відповідальність за ідентичність наданих проектів рішень та їх копій покладається на керівників виконавчих органів.

Проект плану роботи засідання виконавчого комітету складається управлінням діловодства та організаційної роботи, оприлюднюється на офіційному сайті міської ради та затверджується членами виконавчого комітету безпосередньо на засіданні.

5. Надання матеріалів членам виконавчого комітету здійснюється управлінням діловодства та організаційної роботи у першу та третю п'ятницю місяця.



6. Додаткові питання, які вносяться на засідання виконавчого комітету, можуть бути включені тільки з дозволу членів виконавчого комітету шляхом голосування.

7. Регламент засідання виконавчого комітету:

початок засідання – о 14.00;

для доповіді з планових питань порядку денного - 10 хвилин;

для співдоповіді - до 5 хвилин;

для виступу в обговоренні - не більше 5 хвилин.

8. З питань, передбачених планом роботи засідання виконавчого комітету, доповідають на засіданні керівники виконавчих органів.

9. Обговорення питання припиняється за рішенням головуючого.

10. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданнях більшістю голосів від його загального складу і підписуються міським головою, в разі його відсутності – посадовою особою, на яку покладено виконання обов'язків міського голови.

11. Протоколи засідань виконавчого комітету складаються управлінням діловодства та організаційної роботи і підписуються головуючим.

Після засідання виконавчого комітету протоколи оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

12. Протоколи засідань виконавчого комітету разом з паперовими оригіналами рішень виконавчого комітету, які приймаються у поточному році, зберігаються у кабінеті начальника управління діловодства та організаційної роботи і не видаються за його межі.

13. За результатами обговорення питань на засіданні виконавчий комітет може прийняти рішення про надання окремих доручень керівникам виконавчих органів.

Доручення, надані на засіданні виконавчого комітету, фіксуються в протоколі засідання.

14. Інформація про стан виконання протокольного доручення надається відповідним керівником виконавчого органу до управління діловодства та організаційної роботи.

15. На засідання виконавчого комітету запрошуються представники засобів масової інформації. Про дату, час та план роботи їм повідомляється відділом по роботі із засобами масової інформації, а також шляхом розміщення інформації на офіційному сайті міської ради.

16. Засідання виконавчого комітету транслуються онлайн.

Під час проведення засідань виконавчого комітету забезпечується ведення трансляції в службовому приміщенні міської ради за наявності технічної можливості. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань плану роботи) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі/кімнаті засідань (крім протокольного запису, що проводиться уповноваженими співробітниками управління діловодства та організаційної роботи).

Забезпечення трансляції покладається на управління інформаційних технологій.

## **Розділ 8. ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВНОСЯТЬСЯ НА РОЗГЛЯД ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Розробником проєкту рішення виконавчого комітету є виконавчий орган, який здійснює його підготовку та вносить на розгляд виконавчого комітету.

2. Керівником виконавчого органу, який розробляє проєкт рішення виконавчого комітету, визначається посадова особа місцевого самоврядування, на яку покладаються обов'язки щодо приведення проєкту рішення виконавчого комітету до вимог законів України, постанов Кабінету Міністрів України, цього Регламенту, Інструкції з діловодства у Кропивницькій міській раді та її виконавчих органах, інших нормативних актів, актів органів та посадових осіб міської ради.

3. Підготовлений проєкт рішення виконавчого комітету подається начальнику управління діловодства та організаційної роботи, який перевіряє його на відповідність встановленим вимогам.

Відповідальність за якість підготовки проєкту рішення виконавчого комітету, відповідність вимогам законодавства несуть керівники виконавчих органів, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, до компетенції яких належать зазначені питання.

4. Проєкти рішень виконавчого комітету оприлюднюються на сайті міської ради.

5. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету, які мають регуляторний характер, здійснюється у порядку, викладеному у розділі 10.

6. Рішення після їх прийняття на засіданнях виконавчого комітету не пізніше наступного дня (якщо на засіданні не визначений інший термін) повинні бути доопрацьовані виконавчими органами, які готували проєкт, з урахуванням зауважень і пропозицій членів виконавчого комітету.

Для своєчасного виконання рішень виконавчого комітету (після їх підписання) вони надсилаються виконавцями відповідним виконавчим органам, підприємствам, організаціям, установам у триденний термін.

7. У виняткових випадках, за дорученням міського голови або керуючого справами виконавчого комітету міської ради, питання, які вимагають негайного колегіального розгляду в період між засіданнями виконавчого комітету, приймаються шляхом опитування членів виконавчого комітету, за умови надання обґрунтованого звернення виконавчим органом міської ради або безпосередньо заявником на ім'я міського голови.

Опитування членів виконавчого комітету проводить виконавчий орган, який розробив проєкт рішення виконавчого комітету.

Рішення виконавчого комітету вважається прийнятим з моменту підписання міським головою, за умови, якщо зазначений проєкт завізували не менш ніж 2/3 членів виконавчого комітету.

8. Рішення виконавчого комітету, прийняті шляхом опитування між засіданнями виконавчого комітету, включаються до наступного протоколу засідання виконавчого комітету.

9. Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, працівники виконавчих органів безпосередньо займаються розробленням проєктів нормативно-правових актів (рішень виконавчого комітету міської ради), проведенням експертиз проєктів таких актів.

## **Розділ 9. ПІДГОТОВКА І ВИДАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

1. Міський голова на виконання актів законодавства та з власної ініціативи видає одноособово в межах своїх повноважень розпорядження.

2. Розпорядження міського голови видаються:

а) із загальних питань щодо:

виконання актів законодавства та актів органів місцевого самоврядування;

реалізації завдань соціально-економічного розвитку територіальної громади міста;

діяльності міської ради та організації її роботи;

забезпечення прав, обов'язків та реалізації законних інтересів громадян у територіальній громаді міста;

оперативного управління виконавчими органами;

б) з фінансових питань (про преміювання, надбавки посадових осіб та працівників виконавчих органів);

в) з кадрових питань.

3. Проекти розпоряджень міського голови вносяться керівниками виконавчих органів.

4. Керівником виконавчого органу визначається посадова особа місцевого самоврядування, на яку покладаються обов'язки щодо приведення проекту розпорядження у відповідність з вимогами законів України, постанов Кабінету Міністрів України, цього Регламенту, Інструкції з діловодства у Кропивницькій міській раді та її виконавчих органах, інших нормативних актів, актів органів та посадових осіб міської ради.

5. Підготовлений проект розпорядження із загальних або фінансових питань надається начальнику управління діловодства та організаційної роботи, який перевіряє його на відповідність встановленим вимогам.

Відповідальність за якість підготовки проекту розпорядження міського голови, відповідність вимогам законодавства несуть керівники виконавчих органів, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, до компетенції яких належать зазначені питання.

6. Розпорядження міського голови із загальних питань не пізніше як через 3 дні після їх підписання оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

7. Розпорядження міського голови про преміювання, надбавки посадових осіб та працівників виконавчих органів реєструється з літерою „з”.

8. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, які мають регуляторний характер, здійснюється у порядку, викладеному у розділі 10.

9. Розпорядження міського голови з кадрових питань засвідчують управлінські дії щодо регулювання відносин у сфері трудового права. Зберігання розпоряджень з кадрових питань здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством.

10. Проекти розпоряджень з кадрових питань візуються (погоджуються) керівником виконавчого органу, в якому створено проект, начальниками управління персоналу, управління з питань запобігання і виявлення корупції, юридичного управління, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівником заінтересованого виконавчого органу, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – за необхідності, дивлячись по суті питання.

11. З розпорядчим документом з кадрових питань працівники ознайомлюються шляхом проставляння своїх підписів на паперовій копії документа із зазначенням дати ознайомлення.

12. Реєстрацію розпоряджень міського голови з кадрових питань здійснює управління персоналу відповідно до наступного порядку:

з літерою "в" реєструються розпорядження про щорічні, соціальні відпустки, відпустки у зв'язку із навчанням; короткострокові відрядження; накладення дисциплінарного стягнення та зняття стягнення; застосування стягнень; направлення на навчання; встановлення гнучкого режиму робочого часу, неповного робочого дня; тимчасове покладання обов'язків; проведення службового розслідування або службової перевірки тощо;

з літерою "к" реєструються розпорядження про прийняття на роботу, переведення; звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, присвоєння рангів, зміну біографічних даних; нагородження, заохочення; надання працівникам відпусток для догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати, відпусток із виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення; довгострокові відрядження, оповіщення, увільнення військовозобов'язаних працівників.

13. Копії розпоряджень міського голови з кадрових питань видаються за запитами осіб, підприємств, установ, організацій, внесеними в установленому порядку, тільки з дозволу керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

## **Розділ 10. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, ЯКІ МАЮТЬ РЕГУЛЯТОРНИЙ ХАРАКТЕР (ДАЛІ – ПОРЯДОК)**

### **Планування діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів**

Виконавчі органи під час планування своєї діяльності відокремлюють питання, які потребують прийняття регуляторних актів, і складають плани проєктів регуляторних актів (далі – Плани) на наступний календарний рік та подають не пізніше 01 листопада поточного року до департаменту з питань економічного розвитку (далі – Департамент), який здійснює їх узагальнення та подає на затвердження регуляторним органам Кропивницької міської ради (далі – Регуляторні органи) не пізніше 15 грудня поточного року.

1. Плани діяльності з підготовки регуляторних актів готуються відповідно до статті 7 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” (далі – Закон) та за типовою формою (додаток 7).

2. У разі виникнення необхідності підготовки проєкту рішення регуляторного характеру, не внесеного до Плану, виконавчий орган, відповідальний за розроблення проєкту регуляторного акта, готує пропозиції щодо внесення доповнення до Плану та подає їх Департаменту для підготовки відповідного проєкту рішення.

3. Розгляд Регуляторним органом проєктів актів регуляторного характеру, не включених до Планів з підготовки проєктів регуляторних актів, є можливим тільки після внесення відповідних доповнень до цих Планів.

4. Затвержені Плани, а також зміни до них, не пізніше десятиденного строку після їх затвердження оприлюднюються у спосіб, визначений статтею 13 Закону.

### **Розробка проєкту регуляторного акта**

5. Розробником регуляторних актів готується аналіз регуляторного впливу стосовно кожного проєкту регуляторного акта відповідно до статті 8 Закону та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 „Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта” (зі змінами та доповненнями).

6. Проєкт регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу, підписаний розробником та узгоджений у загальному порядку, в одному примірнику та електронній копії надаються Департаменту для формування справи регуляторного акта та реєстрації у відповідних журналах. Якщо підготовка проєкту регуляторного акта з аналізом регуляторного впливу не відповідає вимогам чинного законодавства України щодо регуляторної діяльності, Департамент повертає їх розробнику на доопрацювання.

### **Оприлюднення проєктів регуляторних актів**

7. Проєкти регуляторних актів разом з відповідними аналізами регуляторного впливу оприлюднюються з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань до їх затвердження, не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення проєкту. Повідомлення про оприлюднення проєкту повинне відповідати вимогам статті 9 Закону.

### **Розгляд зауважень та пропозицій**

8. Відповідно до статті 9 Закону, усі зауваження і пропозиції щодо проєкту регуляторного акта та аналізу його регуляторного впливу, одержані протягом встановленого строку, підлягають обов'язковому розгляду розробником цього проєкту.

9. За результатами розгляду розробник проєкту регуляторного акта повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

### **Особливості прийняття регуляторних актів**

10. Регуляторний акт не може бути прийнятий або схвалений Регуляторним органом, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

відсутній аналіз регуляторного впливу;  
проект регуляторного акта не був оприлюднений.

11. У разі виявлення будь-якої з цих обставин орган чи посадова особа місцевого самоврядування має право вжити передбачених законодавством заходів для припинення виявлених порушень, у тому числі відповідно до Закону скасувати або зупинити дію регуляторного акта, прийнятого з порушеннями.

### **Відстеження результативності регуляторних актів**

12. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих Регуляторними органами, забезпечується виконавчими органами відповідно до вимог статті 10 Закону.

13. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів здійснюються:

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

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

періодичне – раз на три роки, починаючи від дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності, у тому числі й у разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений термін, було продовжено після закінчення цього терміну.

14. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих міським головою, забезпечується виконавчим органом, який визначений для виконання цих заходів.

15. Перегляд прийнятих регуляторних актів здійснюється:  
на підставі аналізу звіту про відстеження результативності акта;  
за ініціативи Регуляторного органу, який затвердив цей акт;  
у інших випадках, передбачених статтею 11 Закону.

## **Розділ 11. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ**

1. Організація роботи з документами забезпечується керуючим справами виконавчого комітету міської ради та здійснюється у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства.

2. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного, своєчасного та якісного виконання документів.

3. Контролю підлягають всі зареєстровані документи, в яких встановлено конкретні завдання. Обов'язково контролюється виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

4. Контроль за виконанням документів покладається на управління діловодства та організаційної роботи.

У виконавчих органах контроль за виконанням документів здійснює секретар або працівник, відповідальний за діловодство.

5. Контроль за своєчасним виконанням документів здійснюють керівники виконавчих органів, посадові особи, на кого покладені ці обов'язки, відповідальні виконавці.

6. Контроль за ходом виконання документів здійснюється за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу міської ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки.

7. З метою забезпечення роботи з питань організації та виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, запитами і зверненнями народних депутатів України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, його заступників, управлінням діловодства та організаційної роботи щотижня складаються та надаються до виконавчих органів переліки контрольних документів, що підлягають виконанню. Щопонеділка готуються письмові підсумки виконання контрольних документів виконавчими органами, які надаються керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

8. Відповідальність за достовірність наданої інформації несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівника, та секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради,



керуючий справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до повноважень).

Інформації підписуються:

міським головою чи особою, яка його заміняє у разі відсутності, якщо адресат – перша особа органу влади вищого рівня;

секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, якщо адресат – відповідний заступник керівника органу влади вищого рівня.

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

9. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту надано відповідь за суттю.

Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки вноситься відмітка про завершення його виконання. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено. На підставі зазначеної відмітки управління діловодства та організаційної роботи знімає документ з контролю.

10. Листи за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради реєструються в управлінні діловодства та організаційної роботи.

## **Розділ 12. РОБОТА З ДЕПУТАТСЬКИМИ ЗАПИТАМИ, ЗАПИТАННЯМИ ТА ЗВЕРНЕННЯМИ**

1. Депутатські запити, запитання та звернення, що надійшли виконавчим органам чи посадовим особам, реєструються управлінням апарату міської ради в системі електронного документообігу «АСКОД».

2. Депутатські звернення розглядаються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради або керівниками виконавчих органів міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень, які визначають виконавця та зміст доручення.

3. Виконавчі органи, посадові особи органів місцевого самоврядування зобов'язані у десятиденний строк розглянути порушене у депутатському зверненні питання та підготувати відповідь депутату/депутатці. Відповідь готується в системі електронного документообігу «АСКОД» на бланку Кропивницької міської ради або на бланку виконавчого органу (залежно від того, до кого звернувся/звернулася депутат/депутатка). Якщо депутат/депутатка міської ради не задоволені результатами розгляду свого звернення, вони

мають право внести депутатський запит.

4. Виконавчий орган, посадова особа, керівники підприємств, установ і організацій, до яких звернуто депутатський запит депутата/депутатки або групи депутатів/депутаток та направлено відповідне прийняте радою рішення щодо підтримки цього запиту, зобов'язані розглянути порушене у запиті питання та у встановлений радою строк надати офіційну письмову відповідь секретарю міської ради (до управління апарату міської ради) та депутату/депутатці міської ради. У місячний термін виконавчі органи зобов'язані надати остаточну інформацію про виконання рішення міської ради щодо розгляду депутатського запиту. Відповідь готується в системі електронного документообігу «АСКОД» на бланку Кропивницької міської ради. Реєстрація відповіді здійснюється в автоматизованому режимі після її підписання та надається у паперовому вигляді до управління апарату міської ради у 2-х примірниках.

5. Відповідь про стан виконання рішення про депутатський запит у разі необхідності чи на вимогу депутата/депутатки розглядається та обговорюється на пленарному засіданні ради. Депутат/депутатка міської ради має право дати оцінку відповіді про стан виконання рішення про депутатський запит. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення радою відповіді на рішення міської ради про депутатський запит. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на рішення міської ради про депутатський запит міська рада приймає відповідне рішення.

6. Виконавчий орган або посадова особа, до яких звернуто депутатське запитання, зобов'язані надати відповідь депутату/депутатці шляхом оголошення на сесії міської ради або в індивідуальному порядку.

7. Контроль за виконанням депутатських запитів, запитань та звернень депутатів/депутаток здійснюється управлінням апарату міської ради.

### **Розділ 13. РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

1. Організація роботи з розгляду звернень громадян здійснюється відповідно до Конституції України, законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про звернення громадян”, „Про інформацію”, указів Президента України, 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 квітня 1997 року № 348.

2. Організація документообігу та контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян покладається на відділ по роботі зі зверненнями громадян.

3. Діловодство за зверненнями громадян в міській раді ведеться окремо від інших видів діловодства та відповідно до затвердженої міським головою Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

4. Звернення, адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, незалежно від способу їх надходження, приймаються та попередньо розглядаються працівниками відділу по роботі зі зверненнями громадян.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Прийом вхідної кореспонденції проводиться щоденно з 08.00 до 17.15, у п'ятницю – з 08.00 до 16.00 та вихідної кореспонденції щоденно з 08.30 до 15.00, у п'ятницю – з 08.30 до 14.00, обідня перерва – з 12.00 до 13.00.

5. Особистий прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради проводиться відповідно до Порядку організації проведення особистого (виїзного) прийому громадян у Кропивницькій міській раді та згідно з графіками, затвердженими розпорядженням міського голови, за попереднім записом, який проводять працівники відділу по роботі зі зверненнями громадян.

6. Порухені у зверненнях громадян питання розглядаються міським головою або секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу функціональних повноважень) і надаються доручення відповідним виконавчим органам, посадовим особам органів місцевого самоврядування для вивчення, перевірки й вирішення порушених у зверненнях питань.

7. Звернення, в яких порушені питання не входять до повноважень міської ради, пересилаються за належністю в термін не більше 5 днів з дня надходження до міської ради, про що повідомляється громадянину/громадянці, який/яка подав/ла звернення.

8. Відповіді на звернення надаються не на бланках міської ради.

9. Контроль за своєчасним розглядом звернень, виконанням доручень керівництва міської ради покладається на керівників виконавчих органів міської ради.

#### **Розділ 14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЛАНОВИХ ПРЕСКОНФЕРЕНЦІЙ**

1. Пресконференція є однією із форм зв'язку виконавчих органів з громадськістю міста, передачі для засобів масової інформації офіційної інформації.

2. Пресконференції проводяться згідно з планом, який щомісяця розробляється відділом по роботі із засобами масової інформації, і після погодження із секретарем міської ради затверджується міським головою. На останній пресконференції кожного місяця він доводиться до відома журналістів.

3. Учасниками пресконференції можуть бути журналісти засобів масової інформації, депутати міської ради, представники виконавчих органів, запрошені особи.

4. Учасники пресконференції проходять офіційну реєстрацію, яка закінчується за 5 хвилин до її початку. Зареєструвавшись, журналісти отримують пресрелізи.

5. Особи, що запізнились на пресконференцію, пропускаються до зали в паузах між виступами.

6. Головуючий на пресконференції – спеціаліст відділу по роботі із засобами масової інформації.

7. Головуючий оголошує тему пресконференції, представляє її учасників.

8. Виступ запрошеного триває 10-15 хвилин.

9. Доповідач, як правило, зачитує текст короткої заяви, в якій говориться про причини проведення цього заходу.

10. Поруч з доповідачем можуть знаходитися експерти, які допомагатимуть йому відповідати на спеціальні запитання.

11. Після виступу доповідача головуєчий запрошує журналістів ставити йому запитання, дотримуючись оголошеної теми.

12. Запитання журналістів і відповіді на них тривають до 25 хвилин. Журналіст представляє себе, чітко формулює питання.

13. Головуючий на пресконференції слідкує за порядком запитань, за потреби допомагає відповісти запрошеному, пояснює основні тези пресконференції.

14. На завершення пресконференції оголошується тема наступної пресконференції, усі присутні офіційно запрошуються на неї.

## **Розділ 15. РОБОТА З ОФІЦІЙНИМ САЙТОМ МІСЬКОЇ РАДИ**

Порядок висвітлення діяльності виконавчих органів, міського голови, взаємодії із засобами масової інформації та порядок роботи з офіційним сайтом міської ради визначається розпорядженням міського голови.

## **Розділ 16. ПІДГОТОВКА, ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ДОГОВОРІВ**

1. Підготовка проектів договорів покладається на виконавчий орган відповідно до повноважень, визначених у Положенні про виконавчий орган.

2. Проект договору, стороною якого є виконавчий орган Кропивницької міської ради, візується посадовою особою, якою він безпосередньо підготовлений, головним бухгалтером (бухгалтером) та посадовою особою, яка здійснює перевірку договору на відповідність нормам чинного законодавства.

Договір підписується керівником виконавчого органу та скріплюється печаткою цього виконавчого органу.

Керівник виконавчого органу може встановити додатковий перелік посадових осіб, якими візуються договори.

3. Реєстрація, зберігання таких договорів та додаткових угод до них здійснюється у відповідному виконавчому органі, який є стороною договору.

4. Проекти договорів оренди та додаткових угод до них, купівлі-продажу земельних ділянок візуються особою, якою вони безпосередньо підготовлені, керівником відповідного виконавчого органу, надаються на підпис заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу повноважень та рішення міської ради про уповноваження на підпис таких договорів керівником виконавчого органу та підлягають обліку і зберіганню в департаменті містобудування та земельних ресурсів.

Директор департаменту містобудування та земельних ресурсів може встановити додатковий перелік посадових осіб, якими візуються зазначені у цьому пункті договори.

5. Підготовлений проект договору, стороною якого є Кропивницька міська рада або її виконавчий комітет, в особі міського голови, (крім договорів, визначених пунктами 2, 3, 4 цього розділу) погоджується/візується

особою, якою він безпосередньо підготовлений, керівником виконавчого органу – розробником проєкту договору, начальником відділу бухгалтерського обліку - головним бухгалтером (у разі укладання договорів фінансового характеру), секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, старостою Новенського старостинського округу відповідно до розподілу функціональних повноважень, після чого надається на візу начальнику юридичного управління та на підпис міському голові керівником виконавчого органу – розробником проєкту договору.

6. Такий договір, підписаний міським головою та скріплений відповідною печаткою (виконавчого комітету або міської ради), підлягає реєстрації в управлінні діловодства та організаційної роботи. Ксерокопія такого договору після його реєстрації надається до управління діловодства та організаційної роботи. Зберігання договорів, стороною якого є Кропивницька міська рада або її виконавчий комітет, в особі міського голови, здійснюється у виконавчому органі, який є його розробником, а в разі укладання договорів фінансового характеру, - у відділі бухгалтерського обліку.

Договір, якому присвоєно реєстраційний номер контрагентом, підлягає обліку в управлінні діловодства та організаційної роботи без присвоєння додаткового реєстраційного номера.

7. За рішенням міської ради, виконавчого комітету право підписання договорів, стороною яких є Кропивницька міська рада або її виконавчий комітет, може бути надано секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

## **Розділ 17. ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ У ФОРМАТІ «ПРОЗОРИЙ ОФІС» МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**

1. Центр надання адміністративних послуг у форматі «Прозорий офіс» міста Кропивницького (далі – Центр) - постійно діючий робочий орган Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також через представників суб'єктів надання адміністративних послуг відповідно до узгоджених рішень. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням та регламентом Центру.

2. Основним завданнями Центру є:

- 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

3. Центр забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора та представників Центру, шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, затверджується рішенням виконавчого комітету.

4. Додаткові умови співпраці суб'єктів надання адміністративних послуг в Центрі можуть здійснюватися на підставі узгодженого рішення (угода, Меморандум).

У Центрі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень виконавчих органів, дозвільних органів.

У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання. У приміщенні Центру здійснюється прийом листів, звернень, заяв та скарг від громадян, юридичних осіб та їх представників.

5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

## **Розділ 18. ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАННЯ**

З метою вирішення невідкладних питань життєдіяльності міста у святкові та неробочі дні, визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України, здійснюється чергування посадових осіб місцевого самоврядування міської ради відповідно до графіка, що затверджується розпорядженням міського голови.

Проект розпорядження міського голови про чергування у святкові та неробочі дні готується управлінням персоналу.

## **Розділ 19. РОЗПОРЯДОК ТА ВНУТРІШНІЙ РЕЖИМ РОБОТИ**

1. Для працівників Кропивницької міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень.

2. Режим роботи Кропивницької міської ради встановлюється такий: початок робочого дня о 08.00;

закінчення робочого дня о 17.15, у п'ятницю – о 16.00;  
обідня перерва - 60 хвилин (з 12.00 до 13.00).

У разі необхідності, згідно з розпорядженням міського голови (наказом керівника виконавчого органу міської ради зі статусом юридичної особи) працівнику може бути встановлено інший режим роботи, що не суперечить чинному законодавству України.

3. У виконавчих органах ведеться табель обліку робочого часу.

4. Для здійснення обліку робочого часу працівників керівники виконавчих органів визначають відповідальну особу за ведення табеля обліку робочого часу. Табель обліку робочого часу заповнюється до 10.00 щоденно. Інформацію про причини своєї відсутності на роботі працівники повідомляють відповідальному за ведення табеля обліку робочого часу та безпосередньому керівнику до 09.00.

Керівник виконавчого органу повідомляє про свою відсутність на роботі секретарю міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючому справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу функціональних повноважень, управлінню персоналу і відповідальному за ведення табелю обліку робочого часу до 09.00.

5. Для виконання невідкладних робіт за розпорядженням міського голови або наказом керівника виконавчого органу можливе залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, що компенсується відповідно до трудового законодавства.

6. Перебування працівників виконавчих органів із службових питань у робочий час за межами приміщення міської ради попередньо узгоджується з безпосереднім керівником.

7. Керівники виконавчих органів повідомляють про свою відсутність за службовою необхідністю у робочий час відповідного керівника вищого рівня згідно з Розподілом функціональних повноважень та посадових обов'язків.

8. Порядок надання права доступу до службових приміщень міської ради та перебування у них персоналу виконавчих органів, персоналу організацій, що розміщуються у адміністративній будівлі міської ради, а також сторонніх відвідувачів, визначається окремим розпорядженням міського голови.

## **Розділ 20. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Кожний виконавчий орган діє відповідно до положення, затвердженого рішенням міської ради.



2. Кропивницька міська рада та Виконавчий комітет Кропивницької міської ради мають гербові печатки, що зберігаються:

в управлінні апарату міської ради – гербова печатка Кропивницької міської ради;

в управлінні діловодства та організаційної роботи – гербова печатка Виконавчого комітету Кропивницької міської ради;

в управлінні персоналу – мала гербова печатка Кропивницької міської ради.

Печаткою Кропивницької міської ради засвідчуються договори, які укладені від імені міської ради, а печаткою Виконавчого комітету Кропивницької міської ради – договори, які укладені від імені виконавчого комітету.

Зберігання та використання печаток і штампів у виконавчих органах Кропивницької міської ради здійснюється відповідно до положень про виконавчі органи.

3. Зміни і доповнення до цього Регламенту готуються і приймаються у порядку, визначеному для підготовки і прийняття рішень виконавчого комітету.

---

## Додаток 1

Форма та структура перспективного  
плану роботи виконавчого органу

**ПОГОДЖУЮ**

**Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради**

\_\_\_\_\_ Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЛАН РОБОТИ  
виконавчого органу**

**на** \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(півріччя, на яке планується робота)

№ п/п	Зміст заходу	Мета проведення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

**Засідання виконавчого комітету**

**Засідання колегій виконавчих органів**

**Наради, семінари, аукціони**

**Засідання дорадчих органів**

**Вивчення стану справ у галузях і сферах суспільного життя**

**Організаційно - масові заходи**

**Інформаційно-комунікаційні заходи**

Керівник виконавчого органу

підпис

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

## Додаток 2

Форма та структура перспективного  
плану роботи виконавчих органів

**ЗАТВЕРДЖУЮ****МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПЛАН РОБОТИ****виконавчих органів міської ради**

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(півріччя, на яке планується робота)

№ п/п	Зміст заходу	Мета проведення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

**Засідання виконавчого комітету****Засідання колегій виконавчих органів****Наради, семінари, аукціони****Засідання дорадчих органів****Вивчення стану справ у галузях і сферах суспільного життя****Організаційно - масові заходи****Інформаційно-комунікаційні заходи**

Начальник управління діловодства  
та організаційної роботи

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖУЮ**

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

## Додаток 3

Форма та структура місячного календарного плану основних організаційно-масових заходів виконавчого органу

**ПОГОДЖУЮ**

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**

\_\_\_\_\_ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**  
 “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**  
**основних організаційно-масових заходів**  
**виконавчого органу**

**на** \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 (місяць, на який плануються заходи)

№ п/п	Зміст заходу	Дата та час проведення	Місце проведення заходу	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

**Керівник виконавчого органу**      підпис

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

## Додаток 4

Форма та структура місячного календарного плану основних організаційно-масових заходів виконавчих органів

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керуючий справами виконавчого комітету міської ради**

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
 “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**  
**основних організаційно-масових заходів**  
 на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 (місяць, на який плануються заходи)

№ п/п	Зміст заходу	Дата та час проведення	Місце проведення заходу	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

**Начальник управління діловодства та організаційної роботи**

підпис

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

## Додаток 5

Форма надання інформації про хід виконання піврічних планів виконавчим органом

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**виконавчого органу про виконання заходів перспективного плану**  
**роботи виконавчих органів**  
у \_\_\_\_\_ 20 \_\_р.  
(звітний місяць)

Розділ та пункт перспективного плану	Запланований захід	Запланована дата проведення	Інформація про виконання або причини невиконання, перенесення на інший термін
1	2	3	4

**Керівник виконавчого органу**      підпис      **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

## Додаток 6

Форма надання інформаційного  
звіту про стан виконання піврічних  
планів виконавчими органами

**Керуючому справами виконавчого  
комітету міської ради**

\_\_\_\_\_ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗВІТ**  
**про стан виконання перспективного плану роботи виконавчих органів**  
у \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(звітний місяць, півріччя)

№ п/п	Зміст заходу	Запланована дата виконання	Інформація про виконання або причини невиконання, перенесення на інший термін	Відповідальні виконавці
1	2	3	4	5

**Начальник управління діловодства  
та організаційної роботи**

підпис

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**ЗРАЗОК ПЛАНУ**

**діяльності Виконавчого комітету Кропивницької міської ради  
з підготовки проєктів регуляторних актів на 20\_\_ рік**

№ п/п	Вид проєкту	Назва проєкту	Цілі прийняття проєкту	Строки підготовки проєкту	Найменування виконавчого органу Кропивницької міської ради, відповідального за розробку регуляторного акта
1	2	3	4	5	6