



**ЛЮБОТИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**08 червня 2021 року**

**№ 111**

**Про затвердження Регламенту  
виконавчих органів  
Люботинської міської ради**

Керуючись ст. ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Люботинської міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Регламент виконавчих органів Люботинської міської ради (додається) та додатки №№ 1-4.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконкому від 08 грудня 2015 року № 227 «Про затвердження регламенту виконавчих органів Люботинської міської ради» із додатками №№ 1-4, зі змінами та доповненнями, внесеними згідно з рішеннями виконавчого комітету від 15 березня 2016 року №39, від 13 грудня 2016 року №230, від 09 січня 2018 року №2, від 13 лютого 2018 року №19, від 13 березня 2018 року № 43, від 11 грудня 2018 року № 279, від 15 січня 2020 року № 9, від 13 жовтня 2020 року № 191, від 15 січня 2021 року № 2.
3. Заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючій справами виконавчого комітету, керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету у своїй діяльності дотримуватись положень цього Регламенту.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету Лідію КУДЕНКО.

**Міський голова**



**Леонід ЛАЗУРЕНКО**

**Додаток 1**  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення виконавчого комітету  
Люботинської міської ради  
від 08 червня 2021 р. № 111

**Перелік послуг, які надаються громадянам виконкомом Люботинської міської ради**  
**(за виключенням адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг**  
**Люботинської міської ради)**

№ п/п	Найменування послуги	Структурний підрозділ, який видає документ	Перелік необхідних документів
1	2	3	4
1	Видача довідки з Погосподарської книги (сільська місцевість)	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- документ , що підтверджує право власності на житлове приміщення ; - паспорт
2	Видача довідки з місця реєстрації, про склад сім'ї	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт; - будинкова книга та /або адресна картка
3	Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих в житловому приміщенні /будинку, осіб (оформлення субсидій, адресних соціальних допомог )	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт; - свідоцтво про народження дитини (дітей); - будинкова книга та /або адресна картка
4	Виписка про склад сім'ї та реєстрацію заявника (для квартирної обліку)	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт; - будинкова книга та /або адресна картка; - технічний паспорт на будинок
5	Видача довідки, що засвідчує перебування на утриманні непрацездатних членів сім'ї ( дітей до 18 років)	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт; - акт від квартального комітету, що підтверджує перебування на утриманні непрацездатних членів сім'ї ( дітей до 18 років)
6	Видача довідки, що підтверджує факт реєстрації (чи її відсутності) дитини за місцем реєстрації одного з батьків	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт; - заяви батьків; - будинкова книга та /або адресна картка
7	Видача довідки про підтвердження фактичного проживання громадянина (для призначення (перерахунку) пенсій )	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт громадянина; - акт квартального комітету, що засвідчує фактичне проживання особи за зазначеною адресою
8	Видача довідки про зареєстрованих або про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт; - будинкова книга та /або адресна картка

9	Видача довідки про проживання на день смерті в будинку померлого та ведення спільного господарства	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт; - свідоцтво про смерть; - акт квартального комітету, що підтверджує проживання на день смерті в будинку померлого та ведення спільного господарства
10	Видача довідки про місце реєстрації померлого на день смерті та про осіб, зареєстрованих з ним	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	- паспорт; - будинкова книга та /або адресна картка - документ, що посвідчує право власності на житлове приміщення
11	Видача довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	-заява; -копія паспорта; - копія документа, що посвідчує право власності на житлове приміщення (оренди, інше); -копія технічного паспорта
12	Реєстрація заяв покупців при участі в аукціоні, конкурсі з продажу об'єктів приватизації	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	- заява; - додатки, згідно з заявою
13	Надання дозволу на передачу в оренду об'єктів комунальної власності	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	- заява балансоутримувача комунального майна щодо надання дозволу; - умови договору оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності
14	Довідка щодо зміни назви вулиці або провулку, та правильного прочитання	Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю	- заява щодо надання послуги; - копія паспорта; - копія ППН; - копія технічного паспорта; - копія правового документа
15	Надання довідки про відсутність забудови земельної ділянки	Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю	- заява; - копія паспорта
16	Видача довідки про трудовий стаж	Трудовий архів виконавчого комітету Люботинської міської ради	- паспорт; - трудова книжка
17	Видача довідки про заробітну плату для нарахування пенсій	Трудовий архів виконавчого комітету Люботинської міської ради	- паспорт; - трудова книжка
18	Видача довідки про освіту та навчання	Трудовий архів виконавчого комітету	- паспорт

		Люботинської міської ради	
19	Видача довідки про майнові права (копії та витяги рішень виконавчого комітету та Люботинської міської ради, що стосуються виділення земельної ділянки, прийняття в експлуатацію будівель, дозвіл на будівництво на ін.)	Міський архівний відділ	- паспорт заявника або паспорт довіреної особи та довіреність
20	Видача довідки про трудовий стаж	Міський архівний відділ	- паспорт; - трудова книжка
21	Видача довідки про освіту та навчання	Міський архівний відділ	- паспорт
22	Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Служба у справах дітей	- заява про надання статусу; - згода на обробку персональних даних; - висновок оцінки потреб сім'ї (особи); - акт обстеження житлово-побутових умов; - довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; - довідка про стан здоров'я дитини (виписка)
23	Надання висновку про доцільність встановлення опіки, піклування та відповідність її/його інтересам дитини	Служба у справах дітей	- заява громадянина; - довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку; - документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; - копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); - довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних; - копія паспорта; - висновок про стан здоров'я заявника; - довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками; - довідка про наявність чи відсутність судимості; - письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із особою, яка бажає взяти дитину - сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі — дитячий будинок сімейного типу, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтво про народження дитини;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- відомості про батьків та родичів дитини;</li> <li>- довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку;</li> <li>- документи, що підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності);</li> <li>- опис майна дитини;</li> <li>- висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;</li> <li>- відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку);</li> <li>- дублікат обліково-статистичної картки;</li> <li>- довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності);</li> <li>- ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунку в установі банку (у разі наявності);</li> <li>- рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</li> </ul>
24	Влаштування дітей – сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування до інтернатних закладів	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтво про народження;</li> <li>- документи, які підтверджують статус дитини;</li> <li>- рішення виконавчого комітету щодо надання статусу;</li> <li>- акт опису майна, яке належить дитині;</li> <li>- первинний акт обстеження умов проживання дитини;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;</li> <li>- висновок про стан здоров'я;</li> <li>- довідка про склад сім'ї та реєстрацію;</li> <li>- документи про освіту (особова справа з навчального закладу);</li> <li>- довідка про первинний облік;</li> <li>- довідка про братів/сестер та інших близьких родичів;</li> <li>- довідка про склад сім'ї, або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через</li> </ul>

			<p>свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фото дитини 9x13 см;</li> <li>- дублікат ЕОК;</li> <li>- довідка про отримання або оформлення пенсії, аліментів та інших виплат</li> </ul>
25	Видача довідки, яка засвідчує, що права користування житловим будинком (квартирою) малолітні або неповнолітні діти не мають	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акт від квартального, виданий на ім'я власника;</li> <li>- копія будинкової книги (усіх сторінок);</li> <li>- копія паспорта власника будинку (квартири);</li> <li>- копії паспортів громадян, зареєстрованих в будинку (квартирі), що відчужується;</li> <li>- копія документу, який підтверджує право власності на будинок (квартиру);</li> <li>- копія доручення представника власника будинку (квартири);</li> <li>- копія паспорта представника власника</li> </ul>
26	Надання статусу дитини – сироти і дитини, позбавленої батьківського піклування	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оригінали свідоцтв про народження дітей;</li> <li>- документи, що засвідчують обставини, за яких дитина залишилася без батьківського піклування</li> </ul>
27	Надання висновку щодо визначення або зміни прізвища, по батькові дитини	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява одного з батьків;</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- згода іншого з батьків на зміну прізвища дитини;</li> <li>- документи, що підтверджують відсутність участі у вихованні, утриманні дитини іншого з подружжя;</li> <li>- інші документи, що мають істотне значення</li> </ul>
28	Надання висновку про можливість передачі дитини матері, батькові, які повернулися з місць позбавлення волі	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява (від подружжя приймається спільна заява);</li> <li>- довідка про доходи;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;</li> <li>- копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);</li> <li>- копія паспорта;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком</li> </ul>
29	Надання висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з подружжя;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;</li> <li>- довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби;</li> <li>- копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі;</li> <li>- висновок про стан здоров'я кожного заявника;</li> <li>- засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним із подружжя), якщо інше не передбачено законодавством;</li> <li>- довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;</li> <li>- копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;</li> <li>- свідоцтво про народження дитини;</li> <li>- відомості про батьків та родичів дитини;</li> <li>- довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку;</li> <li>- документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності);</li> <li>- опис майна дитини;</li> <li>- висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;</li> <li>- відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку);</li> <li>- дублікат обліково-статистичної картки;</li> <li>- довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності);</li> <li>- ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (у разі наявності);</li> </ul>

			- рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування
30	Надання висновку про можливість бути усиновлювачами	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з подружжя;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;</li> <li>- довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби;</li> <li>- копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі;</li> <li>- висновок про стан здоров'я кожного заявника;</li> <li>- засвідчена нотаріально письмова згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення дитини одним із подружжя), якщо інше не передбачено законодавством;</li> <li>- довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;</li> <li>- копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;</li> <li>- документи на дитину</li> </ul>
31	Реєстрація покинутої дитини	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акт про покинуту дитину;</li> <li>- повідомлення пологового будинку;</li> <li>- клопотання служби</li> </ul>
32	Надання висновку про доцільність позбавлення батьківських прав	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява громадянина;</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта заявника;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- документи, що підтверджує відсутність участі одного з батьків у вихованні, утриманні, навчанні дитини</li> </ul>



33	Надання дозволу на продаж майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників);</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло;</li> <li>- витяг із реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;</li> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія документів на житло, яке буде придбане.</li> </ul> <p>У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї</p>
34	Надання дозволу на заставу майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників);</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло;</li> <li>- витяг із реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий</li> </ul>

			<p>відповідно до законодавства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія документів на житло, яке буде придбане.</li> </ul> <p>У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї</p>
35	Надання дозволу на укладання договору дарування житла (майна) право власності (користування на яке має малолітня, (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників);</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло;</li> <li>- витяг із реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;</li> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг із будинкової книги;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія документів на житло, яке буде придбане.</li> </ul> <p>У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї</p>
36	Надання дозволу на прийняття в дар житла (майна) на	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> </ul>

	ім'я малолітньої, (неповнолітньої) дитини		<ul style="list-style-type: none"> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло;</li> <li>- витяг із реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;</li> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія документів на житло, яке буде придбане.</li> </ul> <p>У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї</p>
37	Надання дозволу на придбання житла на ім'я малолітньої (неповнолітньої) дитини	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників);</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло;</li> <li>- витяг із реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;</li> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг із будинкової книги;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між</li> </ul>

			<p>батьками дитини (у разі наявності);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія документів на житло, яке буде придбане.</li> </ul> <p>У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї</p>
38	Надання дозволу на укладання договору міни (майна), право користування яким має малолітня (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників);</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло;</li> <li>- витяг із реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;</li> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг із будинкової книги;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія документів на житло, яке буде придбане.</li> </ul> <p>У разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї</p>
39	Встановлення опіки (піклування) над малолітньою (неповнолітньою) дитиною	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями);</li> <li>- довідка про доходи за останні шість місяців або копія декларації</li> </ul>

			<p>про доходи, засвідчена в установленому порядку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;</li> <li>- копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі);</li> <li>- довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних;</li> <li>- копія паспорту;</li> <li>- висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866;</li> <li>- довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками;</li> <li>- довідка про наявність чи відсутність судимості;</li> <li>- письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину - сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі – дитячий будинок сімейного типу, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати.</li> </ul> <p>для дитини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свідоцтво про народження;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- відомості про батьків та родичів дитини;</li> <li>- довідку про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку;</li> <li>- документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності);</li> <li>- опис майна дитини;</li> <li>- висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку);</li> <li>- довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності);</li> <li>- ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунку в установі банку (у разі наявності);</li> <li>- документи, які підтверджують статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, зазначені в п.п.23-25 Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 (далі – Порядок);</li> <li>- рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування</li> </ul>
40	Надання дозволу на продаж акцій, які належать малолітній (неповнолітній) дитині	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників);</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- копія сертифікату акцій;</li> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг із будинкової книги;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників)</li> </ul>
41	Надання дозволу на укладання договору про припинення права на аліменти на дитину, в зв'язку з набуттям ним права власності на квартиру	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з батьків;</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та</li> </ul>

			<p>повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло;</li> <li>- витяг із реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;</li> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з будинкової книги;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- рішення суду про припинення права на аліменти (за наявності)</li> </ul>
42	Надання дозволу на перереєстрацію автомобіля, який належить малолітній (неповнолітній) дитині	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників);</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- копія документа, що підтверджує право власності на автомобіль дитини;</li> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг із будинкової книги;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників)</li> </ul>
43	Надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників);</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття</li> </ul>

			<p>реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло;</li> <li>- витяг із реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;</li> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг із будинкової книги;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників)</li> </ul>
44	Надання клопотання про призначення опіки над житлом	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви опікунів, піклувальників;</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване житло;</li> <li>- витяг із реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства;</li> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг із будинкової книги;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників)</li> </ul>
45	Надання дозволу на зняття грошових заощаджень від імені малолітньої (неповнолітньої) дитини	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників);</li> <li>- заяви дітей (від 14-ти років);</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі</li> </ul>



			<p>фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія свідоцтва про народження дитини;</li> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг із будинкової книги;</li> <li>- копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників);</li> <li>- документи, які підтверджують необхідність (потребу) зняття коштів</li> </ul>
46	Надання дозволу на перереєстрацію дитини	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копії свідоцтв про народження дітей;</li> <li>- копії паспортів батьків (опікунів/піклувальників) та дітей, яким виповнилось 16 років;</li> <li>- копія свідоцтва про смерть одного з батьків (за наявністю);</li> <li>- копія свідоцтва матері-одиначки (за наявністю);</li> <li>- копії рішень про встановлення опіки/піклування (за наявністю);</li> <li>- копія свідоцтва про одруження (розлучення) батьків;</li> <li>- довідка про склад сім'ї та реєстрацію місця проживання дітей за адресою, де діти знімаються з реєстрації та за адресою, де діти будуть зареєстровані;</li> <li>- копія свідоцтва про право власності (договір міни, договір купівлі-продажу, договір дарування та ін.) на житло, де діти знімаються з реєстрації та за адресою, де діти будуть зареєстровані</li> </ul>
47	Надання дитині повної цивільної дієздатності	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява дитини;</li> <li>- копія паспорта;</li> <li>- копія свідоцтва про народження;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> <li>- копія свідоцтва про народження дитини заявника;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка з місця реєстрації (проживання);</li> <li>- письмова згода кожного з батьків (усиновлювачів) або піклувальника;</li> <li>- копія трудової книжки;</li> <li>- довідка з місця роботи;</li> <li>- копія рішення про влаштування;</li> <li>- копія рішення про надання статусу;</li> <li>- інші документи, які мають істотне значення</li> </ul>
48	Надання дозволу про наявність умов для створення прийомної сім'ї	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява кандидатів у прийомні батьки про утворення прийомної сім'ї;</li> <li>- довідка про склад сім'ї,</li> <li>- копія свідоцтва про шлюб, якщо заявники перебувають у шлюбі;</li> <li>- довідка про доходи потенційної прийомної сім'ї за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку;</li> <li>- копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням;</li> <li>- довідка про проходження курсу навчання кандидатів у прийомні батьки і рекомендація центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення їх у банк даних про сім'ї потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків – вихователів;</li> <li>- копії паспортів кандидатів у прийомні батьки;</li> <li>- довідка про стан здоров'я кандидатів у прийомні батьки та членів сім'ї, які проживають разом із ними (довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження нарколога, венеролога, психіатра);</li> <li>- довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника;</li> <li>- письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із кандидатами у прийомні батьки, на утворення прийомної сім'ї, засвідчена нотаріально;</li> <li>- свідоцтво про народження дитини;</li> <li>- документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- відомості про батьків та родичів дитини;</li> <li>- довідку про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку;</li> <li>- документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності);</li> <li>- опис майна дитини;</li> <li>- висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини;</li> <li>- відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку);</li> <li>- дублікат обліково-статистичної картки;</li> <li>- довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності);</li> <li>- ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунку в установі банку (у разі наявності);</li> <li>- рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування</li> </ul>
49	Надання висновку про доцільність (недоцільність) повернення дитини у сім'ю або до закладу, де вона перебуває	Служба у справах дітей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява батьків або особи, яка їх заміняє;</li> <li>- копія першої, другої та одинадцятої сторінки паспорта заявника;</li> <li>- свідоцтво про народження дитини;</li> <li>- довідка з місця навчання або перебування дитини;</li> <li>- повідомлення з дитячого закладу, де перебуває дитина;</li> <li>- довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг із будинкової книги;</li> <li>- інформація з закладу, де перебуває дитина, про ставлення заявника до дитини, стан здоров'я дитини, інші обставини, що мають істотне значення;</li> <li>- акт обстеження житлово-побутових умов проживання заявника;</li> <li>- протокол бесіди з дитиною (за потребою)</li> </ul> <p>Копії зазначених документів надаються разом із оригіналами та засвідчуються працівником служби у справах дітей, який здійснює прийом документів.</p> <p>У разі відсутності документів надаються їх нотаріально засвідчені копії.</p>
50	Видача акту обстеження земельної ділянки та домоволодіння з приводу наявності умов для вирощування квітів та інше	Відділ місцевого економічного розвитку	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копія паспорта заявника;</li> <li>- копія документу, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової</li> </ul>

			служби і мають відмітку в паспорті); - копія технічного паспорту на садибний (індивідуальний) житловий будинок
51	Видача довідки про реєстрацію пасіки	Відділ місцевого економічного розвитку	-заява; -копія паспорта
52	Оформлення договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки	Відділ земельних відносин	рішення сесії
53	Взяття на військовий облік та зняття з військового обліку військовозобов'язаних і призовників	Військово-обліковий стіл	- заява про реєстрацію (зняття з реєстрації) за місцем проживання (для призовників та офіцерів запасу) ; - військовий квиток або тимчасове посвідчення з відміткою військового комісаріату; - приписне посвідчення з відміткою військового комісаріату; - паспорт громадянина України; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті)
54	Отримання приписки до призовної дільниці	Військово-обліковий стіл	- копія диплому; - довідка з місця навчання; - характеристика з місця навчання чи роботи; - автобіографія; - копія свідоцтва про народження; - копія паспорта; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - документи з медичного закладу (карта 25-Ю) - довідка про склад сім'ї; - фото 3x4
55	Внесення змін у документи, в яких зазначаються відомості про реєстрацію місця проживання, у зв'язку з перейменуванням об'єкта топоніміки	Відділ з питань державної реєстрації	- заява; - документ, до якого вносяться інформація
56	Зняття з реєстрації місця проживання (померлі особи)	Відділ з питань державної реєстрації	- свідоцтво про смерть; - документ, до якого вносяться інформація

<b>57</b>	Роздрук персональних даних	Відділ ведення державного реєстру виборців	- паспорт; - довідка ВПО; - запит за формою, встановленою розпорядником Реєстру
<b>58</b>	Довідка про включення	Відділ ведення державного реєстру виборців	- паспорт або тимчасове посвідчення громадянина України; - письмова заява за формою, встановленою розпорядником Реєстру
<b>59</b>	Довідка про зміну даних	Відділ ведення державного реєстру виборців	- паспорт або тимчасове посвідчення громадянина України; - документи (копії документів), що підтверджують ці зміни; - письмова заява за формою, встановленою розпорядником Реєстру
<b>60</b>	Посвідчення про тимчасову зміну місця голосування виборця	Відділ ведення державного реєстру виборців	- паспорт або тимчасове посвідчення громадянина України; - документи (копії документів), що підтверджують ці зміни; - письмова заява за формою, встановленою розпорядником Реєстру

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Лідія КУДЕНКО**

**ДОДАТОК № 2**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого  
комітету  
Люботинської міської ради  
від 08 червня 2021 року № 111

**Відповідальні за зберігання штампів та печаток**

**1. Сейф керуючої справами виконавчого комітету**

**Відповідальні : Лідія КУДЕНКО**  
**Тетяна ЩЕНКО**  
( або посадові особи, що заміщають їх  
на час відсутності )

**1. Гербова печатка виконавчого комітету**  
(зразок)

**2. Печатка «Канцелярія» виконавчого комітету**  
(зразок)  
(зберігається в робочий час у відділі забезпечення  
діяльності виконкому та внутрішньої політики)

**3. Штамп виконавчого комітету**  
(зразок)  
(зберігається в робочий час  
у відділі забезпечення діяльності виконкому  
та внутрішньої політики)

**4. Штамп «З оригіналом згідно»**  
(зразок)

**5. Номерні металеві печатки №№ 7-12 для сейфів**

**6. Печатка міської спостережної комісії (зразок)**

**2. Кабінет відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики**

**Відповідальна: Тетяна ІЩЕНКО**

**1. Штамп «Підпис голови ОСН засвідчую:  
(зразок)**

**2. Штамп «Вхідний №»  
(зразок)**

**3. Штамп «Контроль»  
(зразок)**

**4. Штамп «Одержано»  
(зразок)**

**3. Кабінет міського архівного відділу**

**Відповідальна: Юлія РЕПЕНКО**

**1. Гербова печатка міського архівного відділу  
(зразок)**

**2. Штамп міського архівного відділу  
(зразок)**

**4. Сейф відділу з надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення**

**Відповідальний : Євгеній ГОРБУНОВ**

**1. Штамп «Тємно»  
(зразок)**

**2. Штамп «Вхідний №»**

(зразок)

**1 3. Штамп «Літер М»  
(зразок)**

**4. Печатка «Для пакетів»  
(зразок)**

**5. Штамп «В справі пронумеровано,  
прошнуровано і завірено  
печаткою \_\_\_ листів»  
(зразок)**

**6. Номерні металеві печатки №№ 1-6 для сейфів та  
дверей**

**5. Сейф відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці  
Відповідальна: Олена ЛЕБІДЬ**

**1. Печатка «Відділ з питань кадрової роботи,  
нагород та охорони праці»  
(зразок)**

**2. Штамп «З оригіналом згідно»  
(зразок)**

**6. Сейф відділу ведення Державного реєстру виборців  
Відповідальна: Наталія КРЮЧЕНКО**

**Гербова печатка «Відділ ведення  
Державного реєстру виборців»  
(зразок)**



**7. Сейф служби у справах дітей**

**Відповідальна : Аліна СЛЮТА**

**1. Печатка «Служба у справах  
дітей»  
(зразок)**

**2. Штамп «Служба у справах  
дітей»  
(зразок)**

**8. Сейф Центру надання адміністративних послуг Люботинської міської ради**

**Відповідальна: Олена НІКОНЕНКО**

**1. Штамп «Центр надання надання  
адміністративних послуг  
Люботинської міської ради» (зразок)**

**2. Штамп «Згідно з оригіналом»  
(зразок)**

**3. Іменні печатки адміністраторів ЦНАП**

**9. Сейф відділу з питань державної реєстрації виконавчого комітету**

**Відповідальна: Юлія МЯКОТА**

**1. Штамп «Відділ з питань державної реєстрації виконавчого комітету  
Люботинської міської ради»**

**2. Штамп «Знято з реєстрації місця проживання»**

**3. «Місце проживання зареєстровано за адресою:»**

**4. Штамп «Згідно з оригіналом»**

**5. Штамп «Анульовано»**

**6. Штамп «Скасовано»**

**7. Іменні печатки державних реєстраторів**

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Л. КУДЕНКО**



**ДОДАТОК № 3**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням виконавчого комітету**  
**Люботинської міської ради**  
**від 08 червня 2021 року № 111**

**Особистий прийом громадян у виконкомі**

Прийом громадян з особистих питань проводиться міським головою, його заступниками та керуючою справами виконавчого комітету згідно з графіками прийому

**Графік прийому громадян :**

**Міський голова**

**перша та третя середа**  
**місяця – 10.00-12.00**

**Перший заступник міського голови**  
**з питань діяльності виконавчих органів ради**

**понеділок – 13.00 – 16.00**  
**п'ятниця – 09.00 – 12.00**

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

**понеділок – 13.00 – 16.00**  
**п'ятниця – 09.00 – 12.00**

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**понеділок - 09.00 – 17.00**  
**п'ятниця – 08.00 – 16.00**

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Лідія КУДЕНКО**

Додаток № 4  
Затверджено  
рішенням виконавчого комітету  
Люботинської міської ради  
від 08 червня 2021 року № 111

**Г Р А Ф І К**  
**прийому громадян виконавчими органами**  
**Люботинської міської ради**

№ з/п	Назва відділу, служби, управління	Адреса	Дні прийому					
			понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	субота
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики	вул. Слобожанська, 26	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	--	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	--
2	Відділ з питань державної реєстрації	вул. Слобожанська, 26	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	--	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	--
3	Відділ юридичного забезпечення	вул. Слобожанська, 26	--	9 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	--	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup>	--
4	Відділ з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці	вул. Слобожанська, 26	9 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	--	9 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	--	9 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	--
5	Відділ по забезпеченню діяльності ради	вул. Слобожанська, 26	--	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	--	9 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup>	--
6	Міський архівний відділ	вул. Ушакова, 1 «а»	13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	--	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	--	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	--
7	Відділ з питань розвитку інфраструктури міста та благоустрою	вул. Слобожанська, 26	9 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	--
8	Відділ місцевого економічного розвитку	вул. Слобожанська, 26	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	9 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup>	--
9	Відділ з питань містобудування, архітектури та держархбудконтролю	вул. Слобожанська, 26	9 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	--	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	--	9 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup>	--
10	Відділ земельних відносин	вул. Слобожанська, 26	9 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	--	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	--	9 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	--
11	Центр надання адміністративних послуг	вул. Слобожанська, 26	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
12	Відділ ведення Державного реєстру виборців	вул. Слобожанська, 26	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup>	--
13	Відділ з питань молоді та спорту	вул. Слобожанська, 24	13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	--	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	--	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	--
14	Військово - обліковий стіл	вул. Слобожанська, 24	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	--	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	--	--
15	Служба у справах дітей	вул. Ушакова, 1 «а»	--	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	--	9 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	--
16	Управління соціального захисту населення	вул. Слобожанська, 24, 26	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup>	--
17	Відділ освіти	вул. Шевченка, 132	--	8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	--	--
18	Відділ культури	вул. Слобожанська, 10	13 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	--	10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	--	--	--

Керуюча справами виконавчого комітету

Лідія КУДЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням виконавчого комітету  
Люботинської міської ради  
від 08 червня 2021 р. № 111

# **РЕГЛАМЕНТ**

виконавчих органів Люботинської міської ради

# **Регламент виконавчих органів Люботинської міської ради**

## **1. Загальні засади**

Регламент виконавчих органів Люботинської міської ради (далі – Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Люботинської міської ради (далі – виконкому), управлінь, відділів та інших виконавчих органів Люботинської міської ради (далі - виконавчих органів міської ради).

Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконкому, виконавчих органів міської ради щодо реалізації положень Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», інших нормативних актів, механізм здійснення організаційного, матеріально-технічного забезпечення виконавчих органів міської ради, встановлює їх внутрішній розпорядок роботи.

Затвердження Регламенту, внесення змін до нього здійснюється за рішенням виконкому.

Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб. Систематичне невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення посадової особи премії, відповідно до Положень про преміювання працівників виконавчих органів міської ради, або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю.

## **2. Виконавчий комітет Люботинської міської ради.**

### **Розподіл обов'язків між міським головою, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому**

2.1. Виконком утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, міського голови, виконком здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконкому.

2.2. Виконком є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади – підконтрольним та підзвітним відповідним органам виконавчої влади.

2.3. До складу виконкому входять за посадою міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар міської ради та керуюча справами виконкому. Інші члени виконкому затверджуються радою за пропозицією міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, інших осіб.

2.4. Очолює та здійснює керівництво виконкомом міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій, повноваження міського голови щодо забезпечення роботи виконкому виконує секретар міської ради або перший заступник міського голови.

2.5. Діловодство у виконкомі ведеться державною мовою.

2.6. Виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконкому та міському голові. Керівники виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з неї міським головою.

2.7. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів міської ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням міської ради.

2.8. Розподіл обов'язків між міським головою, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому здійснює міський голова з визначенням їх повноважень і функцій; структурних підрозділів, діяльність яких ними координуватиметься; переліку підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно

до законодавства власних та делегованих повноважень; порядку заміщення міського голови, його заступників, керуючої справами виконкому у разі їх відсутності.

2.9. Робота виконавчих органів Люботинської міської ради є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, які належать до інформації з обмеженим доступом.

### **3. Планування роботи**

3.1. Перспективне й поточне планування роботи виконавчих органів міської ради є одним із основних інструментів організаційного забезпечення виконавчими органами міської ради реалізації завдань економічного та соціального розвитку Люботинської міської територіальної громади.

3.2. Робота виконавчих органів міської ради проводиться за річними, квартальними, місячними планами. Робота виконавчого комітету проводиться за річними планами. У плани роботи можуть вноситися зміни, доповнення на підставі відповідних рішень.

3.3. Річний план роботи виконкому включає такі основні розділи:

3.3.1. календарний план засідань виконкому;

3.3.2. планові питання для розгляду на засіданнях виконкому та питання у порядку контролю за раніше прийнятими рішеннями;

3.3.3. перелік проєктів розпоряджень міського голови;

3.3.4. засідання дорадчих органів виконавчих органів міської ради.

3.4. До планів роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:

- про розгляд проєктів програм соціально-економічного розвитку громади, міського бюджету та підсумки їх виконання;
- про роботу виконавчих органів міської ради з виконання нормативно-правових актів, рішень виконкому, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення власних (самоврядних) та делегованих повноважень;
- про роботу підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади міста.

3.5. Планування роботи виконкому здійснюється на основі пропозицій міського голови, заступників міського голови, керуючої справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради і членів виконавчого комітету.

Пропозиції до плану роботи, погоджені із заступниками міського голови, керуючою справами виконкому подаються відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики не пізніше ніж за 25 днів до дати проведення засідання виконкому перед наступним роком.

Ініціатор внесення пропозиції про включення додаткових питань у план роботи виконкому, може звернутися до міського голови з заявою, не пізніше ніж за 25 днів до дати проведення наступного засідання виконкому, з проханням доручити керівникам виконавчих органів міської ради підготувати проєкт рішення виконкому щодо включення додатково в план роботи виконкому внесених пропозицій.

3.6. Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики на основі поданих пропозицій і за погодженням керуючої справами виконкому складає проєкт плану роботи виконкому. План роботи виконкому затверджується рішенням виконавчого комітету.

3.7. План роботи виконкому у п'ятиденний термін після його затвердження доводиться до відома виконавців.

3.8. Контроль за виконанням плану роботи виконкому здійснюють заступники міського голови, керуюча справами виконкому, керівники виконавчих органів міської ради, відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

3.9. Плани роботи виконавчих органів міської ради затверджуються заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

3.10. Контроль та відповідальність за виконання планів роботи виконавчих органів міської ради покладається на їх керівників.



3.11. Планування діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи виконкому у порядку, встановленому Законами України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.12. Виконавчі органи міської ради під час планування своєї діяльності питання, які потребують прийняття регуляторних актів, відокремлюють в окремий план.

#### **4. Порядок підготовки рішень виконкому**

4.1. Виконком у межах своїх повноважень приймає рішення.

4.2. Підготовка питань на засідання виконкому здійснюється керівниками виконавчих органів міської ради, створеними комісіями, робочими групами. У підготовці питань можуть брати участь депутати міської ради, голови постійних комісій міської ради, члени виконкому, представники державних установ та організацій, комунальних підприємств, громадських організацій, а в разі необхідності, вчені, науковці, фахівці необхідної галузі.

4.3. Відповідальність за підготовку рішення несе керівник виконавчого органу, на якого відповідно до резолюції міського голови, покладено організацію підготовки проєкту рішення.

4.4. Проєкт рішення виконкому повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства;
- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва тощо);
- джерела фінансування запропонованих заходів (за потребою);
- інформацію щодо виконання документів із цього приводу, які були прийняті раніше;
- всі необхідні візи та погодження;
- коментар (за потребою);
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
- кінцевий термін виконання документа, проміжні терміни інформування про хід його виконання;
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;
- аналіз наявності будь-яких невідповідностей та протиріч із виданими раніше розпорядчими документами щодо цього питання і порядок їх вирішення.

4.5. До проєкту рішення додаються: електронна версія проєкту, передбачені текстом додатки та всі матеріали, на які є посилання у проєкті рішення, перелік організацій чи осіб, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії міської ради чи виконавчих органів ради.

4.6. У проєкті рішення про відміну чи зміну раніше прийнятого рішення чітко зазначається, яких саме пунктів стосуються зміни чи доповнення. До такого проєкту рішення додається рішення, яке пропонується змінити чи скасувати.

До проєктів рішень, що готуються у відповідності та на виконання нормативних документів органів виконавчої влади, додаються копії відповідних нормативних актів.

4.7. Проєкти рішень та додатки до них готуються у вигляді текстових файлів, виконаних у відповідності до Типової інструкції з діловодства.

4.8. Посадові особи, які готують проєкти рішень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами, а саме:

- заступником міського голови, що координує питання;
- начальником або спеціалістом відділу юридичного забезпечення;
- керуючою справами виконкому.

Термін перебування проєкту рішення виконкому на візуванні в кожній посадовій особі не повинен перевищувати 2-х днів. У випадках заперечень, доповнень та змін до проєкту або незгоди посадових осіб із проєктом, рішення виконкому підписується з викладенням мотивованої своєї думки у письмовому вигляді.

Посадові особи, які готують проєкти рішень щодо включення питання додатково до плану роботи виконкому, також зобов'язані погоджувати їх із ініціатором подання пропозиції.

4.9. Проєкти рішень, що за письмовим висновком відділу юридичного забезпечення містять суперечності з нормами чинного законодавства, повертаються посадовим особам, відповідальним за підготовку рішення, на доопрацювання.

4.10. Матеріали, підготовлені на засідання виконкому без віз посадових осіб відповідно до розподілу обов'язків, із порушенням вимог діловодства та встановлених термінів, із помилками стилістичного і граматичного характеру, керуючою справами виконкому не приймаються до розгляду.

4.11. Попередньо підготовлені проєкти рішень виконкому (крім випадків, коли неприйняття або несвочасне прийняття відповідного рішення може загрожувати життю, здоров'ю та/або майну осіб; у разі надзвичайної ситуації, стихійного лиха; а також із метою виправлення технічних помилок, допущених при підготовці рішень виконкому, за умови, що таке виправлення не змінює загального змісту документа; та в інших випадках, передбачених законодавством) підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати проведення засідання виконавчого комітету. Відповідальність за достовірність наданої для оприлюднення інформації покладається на ініціатора проєкту рішення.

За результатами оприлюднення проєкту рішення виконкому керівник органу, що є головним розробником, складає відповідну довідку про результати оприлюднення проєкту рішення, у якій зазначаються пропозиції та зауваження, що надійшли в процесі оприлюднення проєкту рішення. Інформація розглядається головним розробником, аналізується, узагальнюється та враховується під час доопрацювання проєкту.

Якщо за результатами опрацювання пропозицій та зауважень до проєкту рішення були внесені зміни, що змінюють загальний зміст документа, такий проєкт підлягає повторному оприлюдненню та погодженню.

## **5. Порядок підготовки та видання розпоряджень міського голови**

5.1. Відповідно до п.п. 20 п. 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження з основної діяльності та з особового складу.

5.2. Проєкти розпоряджень міського голови готуються посадовими особами у межах їх повноважень.

Підготовка розпоряджень із кадрових питань проводиться у встановленому цим Регламентом порядку.

5.3. За підготовку проєкту розпорядження міського голови відповідальною є посадова особа, яка першою зазначена в резолюції міського голови або посадова особа, що на момент відсутності її заміщає. На цю посадову особу покладаються обов'язки з організації підготовки та виконання розпорядження, узагальнення інформації про хід виконання документа.

Текст проєкту розпорядження складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. Перша частина містить посилання на норми чинного законодавства, обґрунтування та підстави прийняття розпорядження, друга – доручення, завдання, пропозиції, висновки. За потребою до розпорядження додається передбачений текстом додаток.

У проєктах розпоряджень міського голови, термін виконання яких перевищує три місяці, зазначаються проміжні терміни інформування міського голови про хід виконання цього розпорядження.

5.4. Якщо проєкт розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень у раніше прийняте розпорядження, то в ньому наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни або ті, які втрачають чинність. До такого проєкту додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни або доповнення.

5.5. До проєктів розпоряджень, що готуються у відповідності та на виконання нормативних документів органів виконавчої влади, додаються відповідні нормативні акти. Посадові особи, які готують проєкти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документу, а саме: заступником міського голови, що координує питання; начальником відділу юридичного забезпечення.

5.6. Якщо проєкт розпорядження міського голови стосується:

- фінансових питань, то проєкт підлягає погодженню начальником фінансового управління;
- утворення та персонального складу комісії чи робочої групи - узгоджується в усній формі з особами, кандидатури яких увійдуть до складу комісій, груп із відображенням цієї згоди в нормативному акті словами «за згодою» або з керівником відповідного виконавчого органу міської ради (в письмовій формі), в якому працює запропонована посадова особа. Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ, місця роботи, посади вказуються повністю в алфавітному порядку.

У випадках заперечень, доповнень та змін до проєкту або незгоди посадових осіб із проєктом, розпорядження підписується з викладенням мотивованої своєї думки у письмовому вигляді.

5.7. У проєкті розпорядження чітко зазначаються завдання, виконавці, терміни виконання та посадові особи, які здійснюють контроль за виконанням документу.

Якщо проєкт розпорядження міського голови містить комплексне завдання, у виконанні якого задіяні декілька виконавчих органів місцевого самоврядування, обов'язковим є зазначення посадової особи, на яку покладається роль координатора з організації виконання документу.

5.8. Після процедури погодження проєкт розпорядження подається на підпис міському голові, направляється на реєстрацію у відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

5.9. У разі відсутності міського голови розпорядження підписуються посадовою особою, на яку покладено такі повноваження згідно з законом.

5.10. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання. У разі не підписання проєкту розпорядження, відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики інформує виконавців про причини та повертає проєкт на доопрацювання.

5.11. Нумерація розпоряджень ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року. Датою розпорядження є дата його підписання.

5.12. Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики протягом 3 робочих днів надсилає підписані розпорядження або витяги з них виконавцям.

5.13. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються у відділі забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики або у відділі кадрової роботи, нагород та охорони праці два роки, після чого документи упорядковуються, вносяться до опису справ постійного зберігання і зберігаються протягом наступних 3 років. Після 5 років із дня створення документу, впорядковані та внесені до описів розпорядження передаються на зберігання до міського архіву на постійне зберігання. Відповідальність за зберігання оригіналів покладається на начальника відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики або на начальника відділу кадрової роботи, нагород та охорони праці.

5.14. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою «канцелярія» та підписом начальника відділу кадрової роботи, нагород та охорони праці, а з питань основної діяльності – підписом спеціаліста відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики та печаткою «канцелярія».

5.15. У триденний термін із дня підписання розпорядження міського голови, що потребують контролю, реєструються працівниками відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

## **6. Порядок підготовки та проведення засідань виконкому**

6.1. Основною формою роботи виконкому є його засідання. Засідання виконкому скликаються міським головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», секретарем міської ради або першим заступником міського голови.

6.2. Гласність роботи виконкому забезпечується шляхом розповсюдження інформації про діяльність виконкому, прийнятих ним рішень, онлайн-трансляції (за можливості) засідань виконкому, з подальшим розміщенням запису засідання виконкому на офіційному сайті Люботинської міської ради, виконавчого комітету або на офіційній сторінці ради у мережі Youtube.

Розповсюдження інформації здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних»

6.3. Предметом розгляду на засіданнях виконкому можуть бути:

- питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконавчих органів міської ради, здійснення делегованих повноважень;
- питання, розгляд яких відбувається у зв'язку із прийняттям органами державної влади, міською радою, органами судової влади та прокуратури актів, які вимагають прийняття рішень виконкомом;
- питання, що виникли внаслідок непередбачених подій, явищ тощо і вимагають прийняття рішень виконкомом;
- інші питання, винесені на розгляд виконкому у встановленому порядку.

6.4. Засідання виконкому проводяться відповідно до порядку денного, який формує керуюча справами виконкому та погоджує із міським головою за 5 днів до засідання.

6.5. Погоджений міським головою порядок денний засідання виконкому разом із копіями проектів рішень надсилається членам виконкому не пізніше, як за три робочі дні до його засідання.

6.6. На розширене засідання виконкому вноситься, як правило, не більше 10 основних запланованих питань. Основні заплановані питання – це питання, які стосуються важливих проблем у життєдіяльності територіальної громади, інтересів значної її частини або вимагають для свого розв'язання значних ресурсів.

Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконкому.

6.7. Підготовка основних запланованих питань для розгляду на розширених засіданнях виконкому здійснюється посадовими особами виконавчих органів або спеціально створеними робочими групами, які очолюють заступники міського голови, керуюча справами виконкому (робочі групи створюються за 30 днів до дати проведення засідання виконавчого комітету). Робоча група опрацьовує детальний робочий план підготовки питання.

Голова робочої групи забезпечує організацію виконання плану, несе персональну відповідальність за якість підготовки питання на засідання виконкому.

Результати перевірок із тих чи інших питань попередньо обговорюються на засіданнях робочих груп, на які запрошуються зацікавлені особи, члени виконкому або представники відповідних виконавчих органів міської ради. Хід засідання роботи робочої групи відображається у протоколі. Робоча група надає рекомендації та може розробити конкретні заходи щодо усунення недоліків, виявлених у ході перевірки.

У разі необхідності вивчення громадської думки мешканців громади при підготовці основного запланованого питання на розширене засідання виконкому, можуть проводитись громадські слухання.

6.8. Матеріали з основного запланованого питання, які виносяться на обговорення засідання виконкому, включають:

6.8.1. проєкт рішення з візами погодження керівників зацікавлених організацій і відповідних виконавчих органів ради;

6.8.2. додатки до проєкту рішення (у разі потреби);

6.8.3. довідку по суті питання, підписану працівниками, що її готували, та заступником міського голови;

6.8.4. матеріали для презентації питання;

6.8.5. список осіб, запрошених на засідання виконкому;

6.8.6. список осіб, яким запропоновано виступити;

6.8.7. перелік виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття.

6.9. При розгляді основного запланованого питання доповідачем можуть використовуватися фото - відеоматеріали.

6.10. Додаткові питання, що вносяться до порядку денного засідання виконкому у виключних випадках, стосуються питань фінансування, виникнення аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування та інших випадках, за наявності у членів виконкому підготовлених документів, з якими вони повинні бути ознайомлені заздалегідь до засідання виконкому. Пропонувати внесення таких додаткових питань до порядку денного засідання виконкому мають право посадові особи місцевого самоврядування, члени виконкому.

Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконкому шляхом відкритого голосування.

6.11. Проєкти рішень, які виносяться на розгляд і вимагають оперативного вирішення, за резолюцією міського голови, можуть бути включені до порядку денного за один день або в день засідання виконавчого комітету.

6.12. Підготовлені проєкти рішень, попередньо погоджені з заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), керуючою справами виконкому, начальником відділу юридичного забезпечення, подаються особами, відповідальними за підготовку питання, на паперовому та електронному носіях керуючій справами виконкому за 5 робочих днів до дня проведення засідання виконкому.

6.13. Керуюча справами виконкому контролює своєчасність підготовки та подання документів, перевіряє їх повноту та правильність оформлення. У разі порушення термінів підготовки документів для розгляду на засіданні виконкому, керуюча справами виконкому доповідає про це міському голові. Міський голова приймає рішення про розгляд даного питання, включення чи виключення його з порядку денного.

6.14. Головує на засіданні виконкому міський голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», секретар міської ради або перший заступник міського голови. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів виконкому від його загального складу.

6.15. Засідання виконкому проводяться щомісяця у другий вівторок. Початок засідань – о 14.00 годині.

6.16. Засідання виконкому проводяться в залі засідань виконкому. Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення засідання виконкому покладається на керуючу справами і відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

6.17. На засідання виконкому запрошуються керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ міста, відповідно до внесених на розгляд питань. У засіданні бере участь начальник або спеціаліст відділу юридичного забезпечення.

6.18. Інформування про час та місце засідання членів виконкому здійснюється відділом забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

6.19. За необхідності, міський голова своїм розпорядженням має право перенести

дату, час, місце проведення чергового засідання або скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення цього засідання.

6.20. Головуючий на засіданні виконкому:

6.20.1. веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

6.20.2. за пропозицією членів виконкому вносить зміни до порядку денного засідання виконавчого комітету;

6.20.3. надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

6.20.4. забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні;

6.20.5. вносить пропозиції про внесення змін до проєктів рішень із урахуванням висловлених пропозицій в ході обговорення.

6.20.6. Порядок денний затверджується на початку засідання. З основних запланованих питань доповідають на засіданні заступники міського голови, керівники виконавчих органів міської ради, начальники відділів та управлінь, а також керівники підприємств, організацій і установ.

6.21. На засіданні виконкому для доповіді надається:

- при розгляді планових питань - до 15 хвилин;

- при розгляді поточних та інших питань - до 5 хвилин;

- для співдоповідей, виступів при обговоренні, заключного слова - до 5 хвилин;

- для довідок, внесення поправок - до 3 хвилин.

6.22. Присутні на засіданні виконкому мають право на виступ після надання їм слова головуєчим.

6.23. З одного і того ж питання присутній може виступити не більше двох разів.

6.24. Після обговорення, заключного слова доповідача, співдоповідача головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування. На голосування виносяться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконкому. Перед кожним голосуванням головуєчий формулює зміст питання, що виносяться на голосування, і у випадку відсутності заперечень, пропонує розпочати голосування щодо нього.

Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконкому.

6.25. Рішення виконкому може прийматися без обговорення, якщо до проєкту рішення відсутні зауваження, і на цьому не наполягає жоден із членів виконавчого комітету.

6.26. У разі незгоди міського голови з рішенням виконкому, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд міської ради.

6.27. Рішення, прийняті на засіданні виконкому, з поправками, змінами та доповненнями підписує міський голова.

Додатки до рішення підписуються керуючою справами виконавчого комітету.

Доручення, отримані під час засідання виконавчого комітету, документально оформлюються, підписуються міським головою та доводяться до виконавців, які інформують виконком про хід їх виконання.

6.28. Підписані рішення реєструються у відділі забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики, після чого розсилаються протягом 5-денного терміну. У разі необхідності виготовлення витягів із рішень для юридичних та фізичних осіб, яких стосується даний документ, працівниками відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики протягом наступних 3 днів проводиться оформлення, засвідчення та надсилання витягу з рішення адресату. Датою рішення вважається дата його прийняття виконкомом.

Нумерація рішень виконкому ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року.

6.29. Оригінали рішень із додатками підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються у кабінеті керуючої справами виконкому протягом двох років, після

чого документи впорядковуються, вносяться до опису справ постійного зберігання і передаються на зберігання відповідальному за архівний підрозділ відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики, де зберігаються протягом наступних 3 років. Після 5 років із дня створення документу, упорядковані та внесені до описів рішення передаються на зберігання до міського архівного відділу на постійне зберігання.

6.30. Рішення виконкому підлягають обов'язковому оприлюдненню на веб-сайті Люботинської міської ради не пізніше п'яти робочих днів із дня їх прийняття.

6.31. Оприлюднення рішень виконкому здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6.32. Засідання виконкому протоколюються. Ведення протоколу здійснюють працівники відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. Протокол засідання підписується головою на засіданні та керуючою справами виконкому не пізніше як через 7 днів після засідання. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконкому, присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень, підписи головуючого на засіданні та керуючої справами виконкому.

6.33. Оригінали рішень та протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою. Копії рішень засвідчуються печаткою канцелярії.

6.34. Члени Люботинської міської територіальної громади мають право бути присутніми на засіданнях виконавчого комітету за попереднім записом. Відповідна заява подається до відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики не пізніше, ніж за день до його проведення.

Особам, які присутні на засіданні виконавчого комітету Люботинської міської ради, забороняється: вносити та використовувати під час проведення засідання плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, що можуть створювати перешкоди у проведенні засідання виконкому; пересуватися по залі; порушувати громадський порядок; здійснювати публічні прояви свого ставлення до того, що відбувається в залі засідань; заважати будь-яким іншим чином роботі членів виконкому.

За рішенням головуючого на засіданні виконкому або за пропозицією члена виконавчого комітету, підтриманою однією третиною голосів від загального складу виконкому, особи, які порушили вимоги цієї статті, зобов'язані покинути засідання.

У разі відмови порушника покинути засідання виконкому він може бути примусово виведений працівниками правоохоронних органів із зали та будинку, де проходить засідання.

6.35. Використання персональних даних розробниками проєктів рішень, членами виконкому повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх обов'язків. Вказані особи зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

## **7. Порядок підготовки та прийняття виконкомом регуляторних актів**

7.1. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснюється виконкомом, виконавчими органами міської ради, міським головою відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта».

7.2. Проєкти рішень виконкому, розпоряджень міського голови, які або окремі положення яких спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між органом місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання, до внесення їх на розгляд виконкому або до внесення їх на затвердження

міському голові оприлюднюються разом із аналізом регуляторного впливу з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних, юридичних осіб, їх об'єднань. Про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій розробник цього проекту повідомляє у спосіб, передбачений п.7.3. Регламенту.

7.3. Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу повинен:

7.3.1. визначити та проаналізувати проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінити важливість цієї проблеми;

7.3.2. обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує нормативного регулювання шляхом прийняття відповідного правового акта виконавчим органом місцевого самоврядування, зокрема виконкомом;

7.3.4. обґрунтувати, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів та розглянути можливість внесення змін до них;

7.3.5. визначити очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, в тому числі здійснити розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави внаслідок дії регуляторного акта;

7.3.6. визначити цілі державного регулювання;

7.3.7. визначити та оцінити усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;

7.3.8. аргументувати переваги обраного способу досягнення встановлених цілей;

7.3.9. описати механізми й заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;

7.3.10. обґрунтувати можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;

7.3.11. обґрунтовано довести, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим із найменшими витратами для суб'єктів господарювання, територіальної громади та держави;

7.3.12. обґрунтовано довести, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторним актом, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;

7.3.13. оцінити можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;

7.3.14. оцінити ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта;

7.3.15. обґрунтувати запропонований строк чинності регуляторного акта;

7.3.16. визначити показники результативності регуляторного акта;

7.3.17. визначити заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.

7.4. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій, проект регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюються шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації розробника цього проекту, а в разі їх відсутності - у друкованих засобах масової інформації, визначених розробником цього проекту, або шляхом розміщення на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет.

7.5. Обов'язок щодо оприлюднення проектів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу покладається на розробника проекту.

7.6. Зауваження й пропозиції до оприлюдненого проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту для розгляду.



7.7. Проекти регуляторних актів, які розробляються, підлягають погодженню із уповноваженим органом. Для погодження до уповноваженого органу разом із проектом регуляторного акта подаються аналіз регуляторного впливу цього проекту та копія оприлюдненого повідомлення про оприлюднення проекту з метою одержання зауважень та пропозицій.

7.8. Регуляторний акт не може бути прийнятий виконкомом, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

відсутній аналіз регуляторного впливу;

проект регуляторного акта не був оприлюднений;

проект регуляторного акта не був поданий на погодження та схвалений уповноваженим органом.

7.9. Стосовно кожного регуляторного акта послідовно здійснюються базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

Відстеження результативності регуляторного акта включає:

виконання заходів із відстеження результативності;

підготовку та оприлюднення звіту про відстеження результативності.

Для відстеження результативності регуляторних актів можуть бути використані статистичні дані та дані наукових досліджень і соціологічних опитувань.

Одержані при здійсненні повторного відстеження результативності значення показників результативності порівнюються із значеннями цих показників, що були одержані при здійсненні базового відстеження. Періодичні відстеження результативності здійснюються з метою перевірки сталого досягання регуляторним актом цілей, задекларованих при його прийнятті, після здійснення повторного відстеження результативності цього регуляторного акта.

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

Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюється через рік із дня набрання ним чинності або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом або більшістю його положень, якщо рішенням регуляторного органу, який прийняв цей регуляторний акт, не встановлено більш ранній строк.

Періодичні відстеження результативності регуляторного акта здійснюються раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів із повторного відстеження результативності цього акта, у тому числі і в разі, коли дію регуляторного акта, прийнятого на визначений строк, було продовжено після закінчення цього визначеного строку.

Виконання заходів із відстеження результативності регуляторного акта забезпечується виконавчим органом міської ради, який вніс відповідний регуляторний акт.

Строк виконання заходів із відстеження результативності регуляторного акта не може бути більшим ніж сорок п'ять робочих днів.

Виконавчий орган міської ради, який вніс відповідний регуляторний акт, готує звіт про відстеження результативності цього регуляторного акта та не пізніш як у десятиденний строк із дня підписання цього звіту, оприлюднює його у спосіб, передбачений п.7.4. Регламенту.

Діяльність із проведення відстеження результативності регуляторних актів виконкому, забезпечення здійснення державної регуляторної політики організовується та координується відділом місцевого економічного розвитку.

## 8. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

8.1. На виконання ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції» суб'єкти, на яких поширюється дія цього Закону зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;

- письмово, шляхом спрямування власноручної заяви, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівництва (міський голова), або у складі колегіального органу – відповідний колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, або Національне агентство з питань запобігання корупції чи інший визначений законом орган:

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

- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

8.2. Під час розгляду проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету Люботинської міської ради перед тим, як головуєчий на такому засіданні поставить на голосування проєкт рішення, в якому міститься особистий інтерес члена виконавчого комітету чи міського голови, член виконавчого комітету чи міський голова зобов'язаний попередити присутніх на засіданні про наявність у нього конфлікту інтересів. Член виконавчого комітету чи міський голова зобов'язаний відмовитися від участі у голосуванні.

8.3. У випадку внесення будь-якого питання, яке не включено до порядку денного засідання виконавчого комітету, будь-хто із членів виконавчого комітету, хто вбачає у ньому особистий інтерес, зобов'язаний одразу ж повідомити присутніх про це та не брати участь у голосуванні по даному питанню.

8.4. Заява про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету заноситься в протокол засідання колегіального органу.

8.5. У разі, якщо неучасть члена виконавчого комітету, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

8.6. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах, а саме: перевірка працівником, визначеним міським головою, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проєктів рішень, що приймаються або розробляються особою або виконавчим комітетом із питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів; виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного міським головою працівника. У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчиненням нею дій чи прийняття рішень.

8.7. Посадові особи місцевого самоврядування (окрім міського голови) письмово, шляхом спрямування власноручно написаної заяви, повідомляють не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів міського голову.

8.8. Відповідальність осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування, за вчинення дій, прийняття рішень в умовах існування реального або потенційного конфлікту інтересів встановлюється згідно статті 65 Закону України «Про запобігання корупції» та іншими законодавчими актами.

## **9. Організація контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень і доручень міського голови**

9.1. Організація та стан контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень і доручень міського голови, його заступників, покладається на відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

Доручення міського голови, заступників міського голови, керуючої справами виконкому та керівників структурних підрозділів міської ради щодо надання інформації або виконання певних заходів для вирішення поставлених завдань надається у письмовій або усній формі.

Організація та стан контролю за виконанням доручень виробничої наради при міському голові покладається на відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

9.2. Фактичний контроль за виконанням рішень, розпоряджень та доручень здійснюють заступники міського голови, керуюча справами виконкому, керівники виконавчих органів міської ради у межах їх компетенції.

9.3. Відповідальність за виконання рішень, розпоряджень та доручень покладається на посадових осіб, до повноважень та функціональних обов'язків яких відносяться питання, що містяться в документах.

9.4. Контролю підлягають рішення виконкому, які приймаються на виконання законів України, указів Президента України, Постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, загальнодержавних, загальноміських програм, міських планових питань; стосуються роботи виконавчих органів міської ради, стану виконання галузевих питань, розрахунків, погашення заборгованості, розвитку інфраструктури тощо; затвердження Положень (Порядків); затвердження планів роботи, заходів тощо; внесення змін до рішень; внесення загальноміських питань на розгляд сесії міської ради та інші рішення виконкому, в яких зазначаються терміни, порядок виконання та відповідне виділення бюджетних асигнувань.

9.5. Рішення, розпорядження, що підлягають контролю та направляються відділом забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики виконавцям, містять позначку «Контроль». Наявність такої позначки на документі офіційно підтверджує включення даного акту в перелік документів, що підлягають контролю.

9.6. Контроль за виконанням документів у виконкомі Люботинської міської ради здійснюється за допомогою автоматизованої системи документообігу у системі автоматизації діловодства «БінгоОфіс».

9.7. Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики готує зведені інформації про хід виконання рішень, розпоряджень, доручень, дотримання строків, здійснює загальний контроль за ходом виконання рішень, розпоряджень, доручень, веде електронну базу даних.

Особи, які порушили терміни виконання рішень, розпоряджень, доручень без поважних на те причин, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

9.8. Виконавчі органи міської ради надають письмову інформацію про виконання розпорядчих документів до відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики за 3 дні до визначених контрольних термінів у документі, а про хід виконання рішень, розпоряджень довгострокової дії – за підсумками кожного календарного року у січні, якщо інше не передбачено прийнятим контрольним документом.

Інформація та звіти про хід виконання рішень, розпоряджень, доручень підписуються особами, на яких покладений контроль за виконанням.

9.9. У разі неможливості виконати розпорядчий документ у встановлені терміни, особа, на яку покладено контроль, за три дні до визначених контрольних термінів у письмовій формі вносить міському голові обґрунтовану пропозицію щодо продовження терміну виконання.

9.10. При письмовому обґрунтуванні причин перенесення термінів виконання рішень та розпоряджень, терміни виконання погоджуються та визначаються:

рішень – виконавчим комітетом,  
розпоряджень і доручень – міським головою.

9.11. Контроль за виконанням протокольних доручень, наданих членами виконкому на засіданнях виконкому, здійснюється відділом забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики. Відповідальність за виконання доручень покладається на посадових осіб, яким надані такі доручення.

9.12. Рішення, розпорядження знімаються з контролю лише після виконання усіх поставлених завдань. Підставою для зняття рішень, розпоряджень та доручень є наявність письмової резолюції посадової особи, на яку покладено контроль виконання.

## **10. Організація роботи з документами організацій, підприємств і установ та порядок контролю за їх проходженням і виконанням**

10.1. Усі документи, адресовані міському голові, його заступникам, керуючій справами виконкому, а також уся вихідна документація (надалі - документи) за підписом міського голови, його заступників, керуючої справами виконкому приймаються і реєструються у відділі забезпечення роботи виконкому та внутрішньої політики згідно з вимогами Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 Деякі питання документування управлінської діяльності (зі змінами), національними стандартами на організаційно-розпорядчу та іншу документацію. Нормативні акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, обласної ради та обласної державної адміністрації розглядаються міським головою, а в період його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

10.2. У виконавчому комітеті запроваджена автоматизована система документообігу у системі автоматизації діловодства «БінгоОфіс».

Автоматизована реєстрація документів формує банк реєстраційних даних в електронному вигляді. За допомогою банку даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи, що надходять до виконавчого комітету і місце їх розташування.

10.3. Усі документи, які надходять до виконавчого комітету Люботинської міської ради, приймаються централізовано відділом забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики в день надходження. Якщо документ надійшов у неробочий час - не пізніше наступного дня. У разі передачі зареєстрованого документа до відділів та служб виконавчого комітету новий реєстраційний індекс не проставляється.

10.4. Відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики проводить попередній розгляд документів і, відповідно до розподілу обов'язків, подає їх міському голові, заступникам міського голови, керуючій справами для подальшого розгляду.

10.5. Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть знаходитися на розгляді довше, але не більше трьох днів. Термінові документи, а також телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

10.6. Після повернення документа з резолюцією міського голови, його заступників та керуючої справами виконкому, він передається у відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики та виконавцям.

10.7. Наслідки розгляду документів фіксуються в резолюціях. Резолюція містить вказівки щодо виконання документа, зроблені міським головою, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата.

У разі коли доручення дається кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо резолюцією не обумовлено інше.

На документах із термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа. Резолюція повинна проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеного для підшивання.

Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

10.8. Факт передачі документів виконавцям фіксується фахівцями відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

10.9. На документі, взятому на контроль, у правому верхньому кутку першого аркуша та реєстраційно-контрольної картки ставиться позначка «Контроль», поруч із якою зазначається строк виконання документа.

10.10. Під розписку оригінал документа передається на виконання особі, вказаній в резолюції. Співвиконавці отримують документ в електронній формі через систему організації діловодства «БінгоОфіс».

10.11. Якщо резолюцією виконання документа було доручено одній особі, то вона одночасно вважається і головним, і безпосереднім виконавцем документа.

У випадку, коли виконавців декілька, головним – є особа, зазначена в резолюції першою або особа, визначена в резолюції. Для виконання резолюції цій особі надається право уточнення завдання чи резолюції, скликання виконавців, підпису відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа. Інформація від інших виконавців надається головному виконавцю не пізніше ніж за 3 дні до встановленого терміну.

10.12. На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями готуються проекти розпорядчих документів, звітів, довідок, інформацій, відповідей підприємствам, установам, організаціям, громадянам.

10.13. Документи без зазначення терміну виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а з моменту реєстрації відділом забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

10.14. Термін виконання документа може бути змінений за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка виконує її обов'язки.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено міським головою за обґрунтованою пропозицією виконавця, яка подається за 3 дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначеного строку – за 3 дні до закінчення 30-денного строку від дати його одержання, якщо в процесі виконання з'ясувалося, що виконати документ у встановлений термін неможливо. Якщо питання, зазначені в документі, взяті на контроль за дорученням міського голови або заступників міського голови і потребують довготривалого терміну виконання, то інформація про хід виконання такого документа подається у відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики, згідно з визначеними у рішенні термінами.

10.15. Підставою для зняття з контролю можуть бути прийняті на виконання документа рішення, розпорядження, накази, звіти, інформації, довідки або письмові відповіді.

Не допускається зняття з контролю документа, коли даються обіцянки, чи вказуються строки виконання робіт, а самі роботи ще не закінчені, чи не виконані. Якщо інформація подається на виконання листа не по суті або неправильно оформленою, то працівники відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики повертають її виконавцю на доопрацювання.

## **11. Порядок роботи автоматизованої системи документообігу у системі автоматизації діловодства**

11.1. Порядок роботи автоматизованої системи документообігу у системі автоматизації діловодства «БінгоОфіс» у виконкомі Люботинської міської ради (надалі – Порядок) встановлює алгоритм роботи автоматизованої системи документообігу у системі автоматизації діловодства «БінгоОфіс» (надалі – система).

11.2. Організація роботи у системі здійснюється відповідно до повноважень посадових осіб виконкому Люботинської міської ради. Кожен користувач має бути зареєстрований у системі та йому повинні бути надані права доступу до карток документів відповідно до його посади та повноважень.

11.3. Система складається з окремих модулів, використання яких регламентується цим порядком.

11.4. Користувачам заборонено поширювати власні засоби ідентифікації у системі іншим працівникам та здійснювати дії у системі від чужого імені.

11.5. Користувачі несуть персональну відповідальність за власні дії у системі.

11.6. Організація документообігу із застосуванням автоматизації діловодства забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів.

11.7. Автоматизована форма реєстрації документів здійснюється на базі системи. Усі питання, не передбачені цим порядком, визначаються Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Люботинської міської ради (надалі – Інструкція).

11.8. Документи, що надходять до виконкому, незалежно від виду доставки, централізовано реєструються та вводяться до електронної бази працівником відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

11.9. У систему не вводяться документи та будь-яка інформація, які мають гриф «для службового користування», а також конфіденційна та таємна інформація.

11.10. При створенні документа у системі створюється реєстраційна контрольна картка документа (надалі – РКК), до якої вносяться такі реквізити: вид документа, відправник, кореспондент, дата і номер реєстрації документа, назва документа, завдання (резолуція), виконавець, термін виконання. Одній електронній реєстрації документу у системі відповідає одна РКК. Заповнення полів РКК є обов'язковим.

11.11. Документ, який надійшов у електронному вигляді, надсилається на виконання після резолюції керівника та заповнення РКК. Оригінал документу надається головному виконавцю, про що робиться відмітка у відповідному журналі. Співвиконавці отримують електронну копію документу, фактом підтвердження ознайомлення з документом є відкриття РКК виконавцем.

Резолюція доводиться до співвиконавців на РКК. Усі примірники електронного документу мають однакову юридичну силу та підлягають виконанню.

11.12. Якщо вхідний документ є паперовим, після нанесення на нього реєстраційного номера, дати та резолюції, документ сканується у повному обсязі і його електронна копія надсилається системою виконавцям для подальшої роботи.

З паперовим варіантом документу працює головний виконавець, який долучає його до проекту відповіді, що подається на підпис керівнику.

11.13. Документи надходять до виконавців у відповідні папки «Мої документи» у кабінеті системи. Система групує електронні документи за станами «на контролі», «знято з контролю», «до відома» тощо, що позначається у системі окремим кольором. Кожен працівник має доступ до документів, що стосуються роботи відділу.

11.14. Працівники виконавчих органів Люботинської міської ради зобов'язані систематично протягом робочого дня перевіряти свій «персональний кабінет». Термін перегляду електронних документів не повинен перевищувати 4 робочих годин.

Розгляд електронних документів (типових) здійснюється у терміни, встановлені законодавством. У випадках надходження документа з позначкою «терміново», документ надсилається виконавцю, про що він додатково інформується.

11.15. Після виконання резолюції та завдань, зазначених у документі, виконавець зобов'язаний відмітити його виконання у системі.

Зняття документа з контролю відбувається у вкладці «Контроль» на підставі електронного документа/сканованої копії документа або коментаря виконавця у картці завдання, у разі відсутності електронного документа.

11.16. Контроль за внесенням відповідної інформації про виконання документу здійснює спеціаліст відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

11.17. Пошук конкретного електронного документа здійснюється за реквізитами документа (назва, вид документа, дата, номер документа, кореспондент тощо), введеними у відповідні пошукові поля або за контекстом (ключовим словом чи фразою) короткого змісту документа.

11.18. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи використовуються класифікаційні довідники, які впроваджені у роботу системи.

11.19. Термін зберігання електронного документу повинен бути не меншим від терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

11.20. Внесення будь-яких змін до системи (вилучення, коригування інформації, зміна функціоналу тощо) здійснюється на підставі звернення до відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики/сектору комп'ютерного забезпечення відділу.

11.21. Дана система документообігу впроваджена з метою прискорення та оптимізації внутрішніх процесів діловодства, посилення виконавської дисципліни та відповідного контролю за нею та не вважається електронним документообігом, як таким.

11.22. З метою захисту інформації, що оброблюється у виконкомі Люботинської міської ради та структурних підрозділах, впроваджена в дію Політика інформаційної безпеки автоматизованої системи документообігу у системі автоматизації діловодства «БінгоОфіс» (надалі – Політика інформаційної безпеки), яка встановлює загальні вимоги до організаційних та технічних заходів захисту персональних даних, інформації під час їх обробки у системі.

11.23. Звернення громадянина – суб'єкта персональних даних, оформлене та подане відповідно до Закону України «Про звернення громадян», є згодою на обробку його персональних даних у системі.

11.24. На дії користувачів системи поширюються усі вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

11.25. Розголошення інформації, що надходить до користувача системи, у зв'язку з виконанням службових повноважень, заборонено.

11.26. При створенні облікового запису користувача системи системний адміністратор створює індивідуальне системне ім'я (логін) та індивідуальний системний пароль користувача системи.

11.27. Зміст системного імені та індивідуального системного паролю є конфіденційним.

11.28. Кожен користувач системи ознайомлюється із зобов'язаннями про відповідальність за порушення вимог чинного законодавства та підписує їх. За ознайомлення користувачів із зобов'язаннями та збереження цих документів несе відповідальність відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

## **12. Організація роботи з документами вищого рівня органів виконавчої влади та порядок контролю за їх надходженням і виконанням**

12.1. Організація роботи з документами вищого рівня органів виконавчої влади у виконкомі забезпечується відділом забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики у порядку, визначеному цим Регламентом.

12.2. Документи з резолюціями міського голови, заступників міського голови, керуючої справами виконкому, в яких встановлено завдання, беруться на контроль.

12.3. Контроль за виконанням документів по суті питань покладається на заступників міського голови, керуючу справами виконкому.

12.4. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, яким доручено виконання цих документів.

12.5. На виконання нормативних актів органів виконавчої влади можуть прийматися рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.

12.6. Після виконання документ, завізований заступниками або керуючою справами виконавчого комітету, здається у відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики для списання.

12.7. Документи органів виконавчої влади знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про їх виконання, відповідно до вимог документу. Якщо направлення інформації не передбачено, документ знімається з контролю з резолюцією міського голови «До справи» або «Зняти з контролю».

### **13. Порядок підготовки та здійснення контролю за проходженням і виконанням вихідних документів**

13.1. Вихідні документи готуються з ініціативи міського голови, заступників міського голови, керуючої справами виконкому, керівників виконавчих органів міської ради (ініціативні документи) або на виконання документів, що надійшли до виконкому (документи-відповіді).

13.2. Обов'язковим реквізитом вихідних документів є найменування адресатів, для надсилання яким вони призначені.

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

Вихідні документи, тексти яких перевищують одну сторінку формату А4, мають заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст. У документах-відповідях робляться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені.

13.3. Якщо проєкт вихідного документа має додатки, то вони оформляються у відповідності до вимог інструкції з діловодства.

На всіх примірниках вихідного документа зазначається прізвище та номер службового телефону його виконавця.

13.4. Організаційно-розпорядчі та вихідні документи виконкому та виконавчих органів міської ради друкуються на бланках встановленого зразка.

13.5. Вихідні документи, що передбачають їх засвідчення підписом міського голови, візуються керівниками виконавчих органів або заступниками міського голови чи керуючою справами, до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків відносяться питання, порушені в документах.

Вихідні документи, що передбачають їх засвідчення підписами заступників міського голови чи керуючою справами, візуються у встановленому цим пунктом порядку керівниками виконавчих органів, до компетенції яких вони відносяться.

13.6. Інформація (звіт) про стан виконання Законів України, указів, розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших нормативних актів органів державної влади, що направляється відповідно голові обласної ради або голові обласної державної адміністрації, підписується міським головою, а у разі його відсутності – виконуючим обов'язки голови або заступниками міського голови.

13.7. Вихідні документи, призначені для надсилання одному адресату, подаються на підпис не менше ніж у двох примірниках при наявності необхідних віз на другому примірнику документів.



13.8. На підпис міському голові документи подаються відділом забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики щоденно о 11-30 та о 16.30. Термінові документи передаються на підпис міському голові негайно.

13.9. Підписані міським головою та його заступниками вихідні документи передаються до відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

13.10. Перед відправкою працівниками відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики перевіряється правильність оформлення вихідного документа і розміщення на ньому всіх реквізитів.

Неправильно та неякісно підготовлені документи не приймаються і відправляються на доопрацювання.

13.11. Вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням, можуть бути відправлені факсом або електронною поштою (в залежності від потреби у надсиланні паперового варіанту відповіді).

13.12. Контроль за повнотою і своєчасністю виконання вихідних документів покладається на заступників міського голови, керуючу справами виконкому, керівників управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, до компетенції яких відносяться порушені у документах питання.

13.13. Контроль за термінами виконання здійснюється відділами, з ініціативи яких підготовлені документи чи до компетенції яких вони відносяться.

## **14. Порядок надання послуг**

14.1. Виконавчими органами міської ради надаються послуги споживачам з метою задоволення потреб замовників.

14.2. Центром надання адміністративних послуг забезпечується надання адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

14.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, визначається та затверджується окремим рішенням виконавчого комітету Люботинської міської ради.

14.4. Процедура отримання адміністративних послуг визначається Регламентом центру надання адміністративних послуг, затвердженим рішенням Люботинської міської ради. Регламент центру надання адміністративних послуг встановлює порядок діяльності центру надання адміністративних послуг, зокрема, порядок дій адміністраторів ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг у ході надання адміністративних послуг.

14.5. Самостійні управління та відділи міської ради надають послуги згідно Положень про структурні підрозділи та напрямків їх роботи.

## **15. Порядок ведення діловодства у виконавчих органах міської ради**

15.1. Порядок ведення діловодства у виконавчих органах міської ради визначається Загальними правилами документування управлінської діяльності виконавчих органів міської ради, встановленими відповідно до затвердженої Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Люботинської міської ради, розробленої на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 року (зі змінами), національними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію.

15.2. Основні повноваження з діловодства у виконавчому комітеті Люботинської міської ради здійснюються у паперовому та електронному вигляді, з електронними носіями інформації, у відповідності до Типової інструкції.

15.3. Діловодство у виконавчих органах міської ради ведеться спеціально призначеними відповідальними працівниками.

15.4. Вся вхідна кореспонденція після її реєстрації подається на розгляд керівників виконавчих органів міської ради і згідно резолюцій передається виконавцям. Документи, що містять завдання або доручення, беруться у виконавчих органах міської ради на контроль і виконуються у порядку і в терміни, визначені цим Регламентом.

15.5. Оригінали зареєстрованих відділом забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики вхідних документів та переданих на виконання у виконавчі органи міської ради, повертаються разом із матеріалами про їх виконання до цього відділу. Документи, надіслані у виконавчі органи міської ради в копіях, поверненню до відділу забезпечення роботи виконкому та внутрішньої політики не підлягають.

Розпорядження та накази, що видаються виконавчими органами міської ради, підписуються керівниками або заступниками керівників цих органів, які тимчасово виконують їх обов'язки, і засвідчуються печатками.

15.6. Друкування, розмноження і доведення до виконавців власних розпорядчих, вихідних і внутрішніх документів здійснюється виконавчими органами міської ради самостійно.

15.7. Друкування документів здійснюється на комп'ютерах, встановлених на робочих місцях посадових осіб виконавчих органів міської ради.

15.8. Друковані тексти перевіряються виконавцями. Відповідальність за зміст та грамотність тексту несе виконавець документа. При неправильному та неякісному виконанні документа він повертається на доопрацювання.

15.9. Копіювання документів засобами розмножувально-копіювальної техніки здійснюється працівниками виконавчих органів міської ради.

## **16. Порядок забезпечення виготовлення печаток, штампів, бланків, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів, користування ними та забезпечення їх зберігання**

16.1. Виконком має гербову печатку встановленого зразка.

16.2. Відповідальним за зберігання і законність користування гербовою печаткою виконкому є керуюча справами виконкому. На час відсутності керуючої справами виконкому гербова печатка передається начальнику відділу забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

16.3. Гербовою печаткою виконкому засвідчуються: підписи міського голови на оригіналах рішень виконкому, розпоряджень міського голови, інших документах, а також підписи його заступників та керуючої справами, інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

16.4. Печаткою канцелярії засвідчуються копії рішень виконкому, розпоряджень міського голови з основної діяльності, довідки, а також інші документи.

16.5. Відповідальність за зберігання і законність користування печатками і штампами несуть відповідальні працівники відділів.

16.6. Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки та штампи, які необхідні в роботі з документами.

16.7. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання. (Додаток 2).

## **17. Організація роботи з кадрами**

17.1. У роботі з кадрами виконком керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Кодексом Законів про працю України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та рекомендаціями Голодержслужби України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та міської рад, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконкому та цим регламентом.

17.2. Організацію роботи з кадрами у виконавчих органах та ведення кадрового діловодства здійснює начальник відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони

праці, який розробляє річні (перспективні) плани роботи з кадрами, здійснює заходи стосовно їх добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

17.3. Штатний розпис на наступний рік переглядається і затверджується міським головою щорічно до 25-го грудня. У разі необхідності, в межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених радою коштів на їх утримання, до штатного розпису розпорядженням міського голови протягом календарного року можуть вноситись зміни.

17.4. На службу у виконавчі органи місцевого самоврядування можуть бути прийняті громадяни України, які мають відповідну освіту й професійну підготовку, володіють державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

17.5. Керівники виконавчих органів міської ради створюють умови для навчання й підвищення кваліфікації посадових осіб. Посадові особи підвищують свою кваліфікацію постійно, як правило, через навчання у відповідних навчальних закладах, на курсах підвищення кваліфікації, семінарах тощо.

17.6. Проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, затвердженим розпорядженням міського голови з урахуванням цього Регламенту.

Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками виконавчих органів, де працюють посадові особи, під час підведення підсумків роботи за рік.

17.7. Організація та контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на начальника відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці.

## **18. Порядок призначення на посади та звільнення з посад**

18.1. Сесія міської ради у відповідності до п.3 та п.4 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» затверджує персональний склад виконкому.

18.2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

- на посаду міського голови в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- на посади заступників міського голови, керуючої справами виконавчого комітету міської ради шляхом затвердження відповідною радою;
- на посади керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування шляхом призначення міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

18.3. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України про державну службу та службу в органах місцевого самоврядування.

18.4. У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.

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

18.6. На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

18.7. Комплект документів на призначення готується кандидатом на посаду, надається начальнику відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці на перевірку.

18.8. Після прийняття на роботу, начальник відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці оформляє та видає посвідчення працівникам, які входять до номенклатури міської ради.

18.9. Звільнення посадових осіб виконавчих органів міської ради здійснюється у встановленому законом порядку. Обов'язковим документом при звільненні посадової особи є обхідний лист.

При звільненні службові посвідчення підлягають обов'язковому поверненню начальнику відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці.

18.10. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається за місцем її роботи. Про складання Присяги робиться запис у трудовій книжці.

18.11. Інші працівники структурних підрозділів міської ради, не посадові особи (оператори комп'ютерного набору, водії, прибиральниці, відповідальні чергові) приймаються на роботу та звільняються відповідно до Кодексу законів про працю України.

18.12. Відповідно до Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб органу місцевого самоврядування у відділах та управліннях міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови та цього Регламенту, проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування міської ради (далі – конкурс), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

18.13. Конкурс на заміщення вакантної посади повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до служби в органах місцевого самоврядування громадян України.

18.14. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад, розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

## **19. Стажування при прийнятті на службу у виконавчі органи міської ради**

19.1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, призначення на які здійснюється міським головою, може проводитись стажування терміном до двох місяців.

19.2. Відбір кандидата на стажування проводиться з ініціативи виконавчих органів міської ради. При цьому необхідна письмова заява самого стажиста, згода керівників за місцем його основної роботи та міського голови. Працівники, які досягли встановленого Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» граничного віку, до стажування не залучаються.

19.3. Зарахування на стажування, терміни та зміни порядку проходження оформляються розпорядженням міського голови.

19.4. Особа, яка не є посадовою особою органів місцевого самоврядування або державним службовцем, після успішного закінчення стажування при прийнятті на службу у виконавчі органи місцевого самоврядування проходить конкурс в установленому порядку.

19.5. Посадова особа органів місцевого самоврядування після успішного закінчення стажування може бути переведена на службу до виконавчих органів міської ради за рішенням міського голови без конкурсного відбору або може бути зарахована до кадрового резерву.

## **20. Порядок формування кадрового резерву**

20.1. Формування кадрового резерву передбачає добір працівників, які:

- спроможні запроваджувати демократичні цінності правової держави та громадянського суспільства, відстоювати права людини і громадянина;
- мають професійні навички, що ґрунтуються на сучасних спеціальних знаннях і аналітичних здібностях, для прийняття та успішного виконання управлінських рішень.

20.2. Кадровий резерв формується з:

- посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;

- державних службовців, які бажають перейти на службу у виконавчі органи місцевого самоврядування;
- спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників вищих навчальних закладів відповідного профілю, у тому числі зарахованих на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління.

20.3. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду в виконавчих органах місцевого самоврядування, мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.

Зарахування до кадрового резерву проводиться за згодою особи, яка виявила бажання зайняти посаду в виконавчих органах місцевого самоврядування. Про зарахування до кадрового резерву повідомляється керівництво за місцем роботи такої особи.

20.4. Кадровий резерв на виборні посади, на які особи обираються територіальною громадою або відповідною радою згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», не формується.

На посади інших працівників виконавчих органів місцевого самоврядування кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посади керівників виконавчих органів міської ради - не менше двох осіб; на посади спеціалістів цих органів - не менше однієї особи з урахуванням фактичної потреби, про що складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву, переглядається щороку в грудні. У разі потреби до списку протягом року можуть вноситися зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.

20.5. Зарахування до кадрового резерву затверджується розпорядженням міського голови. Якщо для призначення на посади, на які формується кадровий резерв, передбачається погодження кандидатур із відповідними органами виконавчої влади, зарахування до резерву проводиться після такого погодження.

20.6. Після зарахування до кадрового резерву на посади, робота на яких передбачає доступ до державної таємниці, розглядається питання щодо оформлення в установленому порядку відповідного допуску особам, які його не мають.

20.7. Із зарахованими до кадрового резерву проводиться робота згідно із особистими річними планами, затвердженими керівниками виконавчих органів, де передбачається:

- вивчення і аналіз виконання законів України, нормативних актів Президента України і Кабінету Міністрів України, рішень органів місцевого самоврядування; систематичне навчання шляхом самоосвіти;
- періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах; участь у роботі семінарів, нарад, конференцій з проблем та питань діяльності органів місцевого самоврядування;
- стажування протягом не більш як два місяці у виконавчому органі місцевого самоврядування, до кадрового резерву якого зараховано працівника;
- виконання обов'язків посадової особи, на посаду якої зараховано працівника до кадрового резерву;
- залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;
- участь у підготовці проєктів нормативних актів.

20.8. Здійснення контролю за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників виконавчих органів міської ради, покладається на міського голову, на інші посади - на керівників виконавчих органів міської ради.

20.9. Начальник відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці готує списки кадрового резерву, систематично аналізує та узагальнює практику його формування, вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення цієї роботи.

20.10. Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано працівника, стає вакантною, він, за наявності рівних даних, має переважне право на її заміщення під час проведення конкурсу.

Просування по службі посадової особи органів місцевого самоврядування, зарахованої до кадрового резерву, може здійснюватися за рішенням міського голови поза конкурсом.

20.11. Перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією керівника виконавчого органу, в якому він працює. Виключення із списків кадрового резерву оформляється розпорядженням міського голови.

## **21. Продовження терміну перебування на службі у виконавчих органах міської ради**

21.1. Після досягнення граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, посадові особи за розпорядженням міського голови можуть бути залишені на посадах радників (патронатна служба), якщо такі посади передбачені штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.

21.2. Подання керівника виконавчого органу міської ради щодо продовження терміну перебування в виконавчих органах місцевого самоврядування подається начальнику відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці за три місяці до досягнення посадовою особою граничного віку перебування на службі або закінчення терміну попереднього продовження.

21.3. У поданні разом із обґрунтуванням потреби продовження зазначеного терміну вказується причина невикористання кадрового резерву на посаду, яку обіймає посадова особа, що досягла граничного віку перебування на службі, список кадрового резерву та термін його підготовки на цю посаду.

## **22. Порядок складання і затвердження посадових інструкцій посадових осіб, службовців та інших працівників виконавчих органів міської ради**

22.1. На кожен посаду, відповідно до штатного розпису, у місячний термін після затвердження міською радою структури і чисельності виконавчих органів, розробляється посадова інструкція. Посадова інструкція є документом, який визначає підпорядкованість посадової особи місцевого самоврядування (службовця) органів місцевого самоврядування, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність.

Посадові обов'язки першого заступника, заступників міського голови та керуючої справами виконкому визначаються відповідно до розподілу обов'язків, який затверджується розпорядженням міського голови.

22.2. Посадові обов'язки можуть переглядатися в разі необхідності у зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій виконавчих органів міської ради або їх окремих структурних підрозділів.

22.3. Посадові обов'язки працівників виконавчого органу міської ради складаються, підписуються їх безпосередніми керівниками й затверджуються керівником виконавчого органу.

22.4. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади посадової особи виконавчих органів місцевого самоврядування.

Посадові інструкції складаються з п'яти розділів:

- загальні положення;
- завдання та обов'язки;
- права;
- відповідальність;
- взаємовідносини за посадою.

Прізвище, ім'я та по батькові вказується на останній сторінці посадової інструкції.

22.5. Розділ посадової інструкції «Завдання та обов'язки» визначає основну мету діяльності службовця та характеризує зміст діяльності службовця виконавчих органів місцевого самоврядування

У ньому зазначається:

- відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ, вона може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань із певних напрямків, або закріплення за працівником переліку завдань;
- перелік видів робіт, із яких складаються функції службовця виконавчих органів місцевого самоврядування, визначені за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь тощо).

22.6. У розділі «Права» визначаються засоби, за допомогою яких службовець виконавчих органів місцевого самоврядування має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

22.7. У розділі «Повинен знати» зазначається перелік основних законодавчих актів, інших документів, які працівник повинен вміти застосувати під час виконання посадових обов'язків.

22.8. У розділі «Відповідальність» визначаються показники оцінки роботи службовця та межі його персональної відповідальності. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу у виконавчі органи місцевого самоврядування та її проходженням.

22.9. У розділі «Взаємовідносини за посадою» визначається коло посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування, з якими співпрацює дана посадова особа при виконанні своїх обов'язків і повноважень а також зазначається хто заміщує її на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою або з інших причин.

22.10. Кожен службовець ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий розпис та отримує її копію для користування в роботі.

22.11. Оригінали затверджених посадових інструкцій зберігаються у начальника відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці, а копії – у структурних підрозділах міської ради.

## **24. Порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади**

24.1. Призначення на посади керівників, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, здійснюється за рекомендацією (поданням) першого заступника міського голови, заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків.

24.2. У випадках, прямо передбачених чинним законодавством, при прийнятті на роботу керівників комунальних підприємств застосовується контрактна форма трудового договору. У контракті визначаються права та обов'язки сторін, термін дії контракту, умови матеріального забезпечення. Контракт складається у двох примірниках і погоджується, при проходженні співбесіди кандидата на посаду керівника, з першим заступником міського голови, заступником міського голови, згідно з розподілом обов'язків та начальником відділу юридичного забезпечення.

24.3. Начальник відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці на підставі контракту, заяви, подання та інших документів готує проект розпорядження міського голови щодо призначення особи на посаду, візує його.

За два місяці до закінчення терміну контракту виконавчі органи міської ради, які здійснюють управління підприємствами, установами, організаціями, за повідомленням начальника відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці, готують для міського голови відповідну інформацію, на підставі якої він приймає рішення щодо подовження чи розірвання контракту.

24.4. Звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, здійснюється у встановленому законом порядку.

24.5. Міський голова приймає остаточне рішення щодо призначення особи на посаду або звільнення з посади.

## **25. Терміни подачі та візування документів з кадрових питань**

25.1. Комплекти документів щодо призначення, звільнення, переведення та стажування на посадах осіб виконавчих органів місцевого самоврядування подаються начальнику відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці не пізніше ніж за п'ять днів до дати призначення на посаду (звільнення тощо).

25.2. Комплект документів на продовження терміну перебування на службі у виконавчих органах місцевого самоврядування подається за три місяці до дня досягнення посадовою особою граничного віку.

25.3. Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань візуються у відділі юридичного забезпечення не більше однієї доби, а у випадках незгоди посадової особи, яка візує проект розпорядження, вона письмово висловлює свою думку відносно проекту розпорядження міського голови.

## **26. Нагородження почесними відзнаками виконкому**

26.1. Нагородження відзнаками виконкому здійснюється відповідно до Положення про відзнаки.

26.2. Відзнаками виконкому Люботинської міської ради є Почесна грамота, Грамота і Подяка.

26.3. Відзнаки виконкому (далі – Відзнаки) засновані для відзначення та заохочення громадян за сумлінну працю, високу професійну майстерність та активну громадську і благодійну діяльність.

26.4. Вручення Відзнаки приурочується до загальнодержавних та професійних свят, ювілейних дат, з нагоди днів народжень.

26.5. Рішення про нагородження Відзнакою приймається міським головою та оформляється його розпорядженням.

26.6. Вручення Відзнак здійснюється міським головою або уповноваженими ним особами в урочистій обстановці.

26.7. Відзнаками виконкому нагороджуються органи самоорганізації населення, трудові колективи, військові підрозділи, окремі громадяни за трудові досягнення, активну громадську та благодійну діяльність.

Відзнак удостоюються за значний особистий внесок у здійснення програми економічного і соціального розвитку, підвищення ефективності виробництва, високий професіоналізм, збереження національної історико-культурної спадщини, зміцнення обороноздатності, законності та правопорядку, активну участь у вихованні підростаючого покоління, захист державних інтересів тощо.

26.8. Нагороджені Почесною грамотою, Грамотою, Подякою можуть бути удостоєні цих відзнак повторно за нові заслуги.

26.9. Рішення про нагородження приймає особисто міський голова.

26.10. Проекти розпоряджень міського голови про нагородження готуються начальником відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці у встановленому порядку.

26.11. У разі ліквідації, реорганізації нагородженого підприємства (установи, організації) відзнаки можуть бути залишені правонаступнику або передані до музею для експонування та зберігання.

26.12. Про вручення відзнак робиться запис до трудової книжки нагородженого працівника за місцем основної роботи.



26.13. Облік і реєстрацію осіб, підприємств, установ та організацій, яких було нагороджено відзнаками виконкому, здійснює відділ з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці.

## **27. Порядок оформлення відряджень та надання відпусток**

27.1. Направлення у відрядження здійснює міський голова згідно з розпорядженням та керівники структурних підрозділів міської ради, що є розпорядниками коштів міського бюджету своїми наказами, а керівників виконавчих органів міської ради за погодженням першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючої справами виконкому. У проекті розпорядження міського голови зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається службовець, термін і цілі відрядження.

27.2. Підставою для відрядження є запрошення, виклик центральних, обласних органів виконавчої влади або службова записка керівника виконавчого органу міської ради, яка з резолюцією міського голови надається до відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці за три дні до дати відрядження. Відрядження оформляються начальником відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці на підставі розпоряджень міського голови.

27.3. Після повернення з відрядження посадові особи звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання в письмовій або усній формі.

27.4. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється відповідно до КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

27.5. Щорічно до 20 грудня керівники виконавчих органів міської ради складають графіки щорічних основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік. Відпустки плануються пропорційно на весь рік. Порушення затверджених графіків відпусток дозволяється як виняток, і тільки з поважних причин.

27.6. Щорічні та додаткові відпустки першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючій справами виконкому надаються за їх заявами розпорядженням міського голови.

Щорічні та додаткові відпустки керівникам виконавчих органів міської ради надаються за розпорядженням міського голови за їх заявою, погодженою першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

Щорічні та додаткові відпустки працівникам апарату та виконавчих органів міської ради надаються за розпорядженням міського голови за їх заявою, погодженою першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому, а також керівником виконавчих органів, відповідно до графіка відпусток.

27.7. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних із відпустками, здійснює начальник відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці.

27.8. Заява про надання відпустки подається до відділу з питань кадрової роботи, нагород та охорони праці не пізніше, як за два тижні до початку відпустки.

## **28. Порядок розгляду звернень громадян**

28.1. Розгляд письмових звернень громадян у Люботинській міській раді здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», 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.

28.2. Звернення, що надходять міському голові, його заступникам, керуючій справами виконкому, реєструються особою, відповідальною за організацію роботи по

розгляду звернень громадян та в день надходження передаються на розгляд міському голові чи його заступникам. Усні звернення громадян, отримані на особистому прийомі, під час «Гарячої телефонної лінії» та з використанням мережі Інтернет, реєструються і розглядаються у тому ж порядку, що і письмові.

28.3. Міський голова розглядає письмові звернення та накладає відповідні резолюції.

28.4. Звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» розглядаються міським головою особисто, а в разі його відсутності – першим заступником голови або особою, яка його заміщає. Відповіді цій категорії громадян підписує міський голова або особа, яка його заміщає.

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

28.6. Особа, відповідальна за організацію роботи по розгляду звернень громадян, забезпечує направлення звернень відповідальним виконавцям згідно з резолюціями керівництва виконкому.

28.7. Відповіді на звернення, які, згідно з резолюціями керівництва облдержадміністрації, потребують подання інформації про результати розгляду у Секретаріат Президента України, Верховну Раду України, Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої влади за результатами розгляду та з погодженнями першого заступника, заступників голови, відповідно з розподілом повноважень, подаються на підпис міському голові.

28.8. На підставі матеріалів за результатами розгляду звернень міський голова або його заступники, в межах своєї компетенції, приймають рішення щодо зняття з контролю звернень чи продовження контролю за виконанням резолюцій.

28.9. Відповіді Президенту України, Прем'єр-Міністру України, Голові Верховної Ради України за результатами розгляду звернень громадян готуються лише за підписом міського голови, погоджуються першим заступником, заступниками голови, керуючою справами виконкому, відповідно до розподілу повноважень.

Відповіді керівництву облдержадміністрації та письмова відповідь заявнику за результатами розгляду звернення надається за підписом міського голови або його заступників, яким доручено розгляд звернень та до повноважень яких входить вирішення порушених у зверненнях питань.

Якщо факти, наведені у зверненні, підтвердилися, в інформаціях, що подаються, зазначається про вжиті заходи, а також про те, чи надана автору звернення письмова відповідь за результатами розгляду. Розглянуті звернення разом із усіма матеріалами про їх розгляд передаються до справи згідно з резолюціями керівництва виконкому.

У разі, коли доручення дано декільком посадовим особам, відповідь заявникам готує виконавець, вказаний першим.

Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання письмової відповіді заявнику, відповідно до вимог чинного законодавства України, несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернення. Керівники, що порушили вимоги чинного законодавства під час розгляду звернень громадян і винні у тяганні, несуть відповідальність згідно з діючим законодавством.

Контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, встановлених Законом України «Про звернення громадян», здійснює особа, відповідальна за організацію роботи по розгляду звернень громадян.

Рішення про зняття звернень із контролю приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль, а в разі їх відсутності, відповідно до взаємозаміщення їх повноважень, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

Не розглядаються повторні звернення подані одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 Закону України «Про звернення громадян» та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Особа, відповідальна за організацію роботи по розгляду звернень громадян, аналізує у межах своєї компетенції відповіді на звернення, підготовлені виконавцями, та в разі необхідності інформує про порушення вимог законодавства про звернення, які виявлено під час розгляду, керуючу справами виконкому. Неправильно та неякісно підготовлені відповіді направляються на доопрацювання.

28.10. Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, міський голова встановлює необхідний термін для його розгляду, про що виконавцями повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

28.11. Рішення про припинення розгляду звернення згідно зі ст. 8 Закону України «Про звернення громадян» приймає міський голова за пропозицією першого заступника, заступників міського голови, керуючої справами виконкому на підставі матеріалів розгляду попередніх звернень.

28.12. Звернення громадян шляхом подання електронних петицій до Люботинської міської ради здійснюється через офіційний сайт Люботинської міської ради, виконавчого комітету або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

28.13. Електронна петиція подається та розглядається в порядку, визначеному статтею 23<sup>1</sup> Закону України «Про звернення громадян» із урахуванням Додатку № 4 «Положення про порядок подання електронних петицій та їх розгляд Люботинською міською радою» Статуту Люботинської міської територіальної громади (Нова редакція), затвердженого рішенням сесії Люботинської міської ради від 23. 03.2021 р. № 271.

## **29. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян**

29.1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому комітеті міської ради.

Особистий прийом громадян у виконкомі міської ради проводиться міським головою, першим заступником, заступниками голови, керуючою справами виконкому згідно з графіком особистого прийому громадян.

Особистий прийом громадян міським головою та його заступниками, керуючою справами виконкому проводиться у приміщенні виконавчого комітету Люботинської міської ради.

29.2. Вхід громадян на прийом вільний.

29.3. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян міським головою, першим заступником, заступниками голови, керуючою справами виконкому та відділами міської ради публікується на офіційному веб-сайті Люботинської міської ради, виконавчого комітету та розміщується у фойє виконкому в доступному для вільного огляду місці. (Додатки 3,4)

29.4. Запис громадян на прийом до міського голови проводить помічник міського голови. Запис здійснюється в робочий час, у тому числі за телефоном 7412754, та закінчується за день до початку особистого прийому громадян.

29.5. Запис на повторний, протягом року, прийом із питань, які вже розглядалися, може бути зроблено лише в тому випадку, коли питання, порушене заявником, не вирішено по суті.

Громадяни, які записуються на прийом, із метою попереднього вивчення, повинні подати письмову заяву з тих питань, які пропонуються для розгляду.

29.6. Особа, відповідальна за організацію роботи по розгляду звернень громадян або помічник міського голови:

- попередньо вислуховує заявників, з'ясовує прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів влади звертався і яке було прийнято рішення, знайомиться з документами, поданими заявниками, оформляє реєстраційно-контрольні картки або робить відповідні записи у журналі;

- у разі повторних звернень піднімає результати їх попереднього розгляду;

- при необхідності запрошує на прийом керівників управлінь та відділів міської ради;

- забезпечує порядок у місцях прийому громадян, черговість проходження заявників;

- встановлює черговість проходження на прийом пільгової категорії населення: Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;

- після закінчення особистого прийому копії реєстраційно-контрольних карток разом із документами, згідно з резолюціями міського голови або його першого заступника та доручення заступників міського голови, направляє безпосередньо керівникам структурних підрозділів міської ради або інших установ та організацій, до повноважень яких належить вирішення проблем і прийняття в зв'язку з цим відповідних рішень.

29.7. Особа, відповідальна за організацію роботи по розгляду звернень громадян, у межах своїх повноважень:

- здійснює систематичний контроль, аналіз та узагальнення звернень громадян, що надійшли до виконкому (усних та на особистому прийомі), щомісячно інформує про це керуючу справами виконкому;

- контролює додержання графіка особистого прийому громадян керівниками виконавчих органів міської ради;

29.8. Під час особистого прийому разом із заявником, за його побажанням, можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

29.9. Про результати розгляду звернення громадянам повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

29.10. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, відповідь готує посадова особа, вказана першою.

Письмова відповідь заявникам за результатами розгляду звернень надається за підписом міського голови та за погодженням із заступниками міського голови згідно затвердженого розподілу повноважень.

29.11. Звернення громадян на особистому прийомі реєструється відповідно до інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

29.12. У разі, якщо особистий прийом громадян міським головою або його першим заступником не може відбутися за графіком через поважні причини, прийом здійснює посадова особа, відповідно до взаємозаміщення повноважень міського голови та його першого заступника.

### **30. Порядок проведення особистих виїзних прийомів громадян**

30.1. Особисті виїзні прийоми громадян здійснюються згідно з графіком, який складається особою, відповідальною за організацію роботи по розгляду звернень громадян

за пропозиціями першого заступника, заступників голови, керуючої справами виконкому та подається на затвердження міському голові.

30.2. Після затвердження міським головою, графік особистих виїзних прийомів громадян особою, відповідальною за організацію роботи по розгляду звернень громадян, направляє першому заступнику, заступникам голови, керуючій справами виконкому для виконання. Організацію обліку проведених особистих виїзних прийомів громадян, контроль за розглядом звернень та відповідей, що на них надійшли здійснює особа, відповідальна за організацію роботи по розгляду звернень громадян.

Особа, відповідальна за організацію роботи по розгляду звернень громадян, згідно з затвердженим графіком проводить підготовчу роботу по організації особистого виїзного прийому громадян, а саме :

- попереджує заступників міського голови про наступний виїзний прийом громадян із особистих питань;

- повідомляє керівників підприємств, установ, організацій, де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян;

- інформує населення щодо днів, часу та місця проведення прийому.

Керівники підприємств, установ, організацій, де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян, виділяють приміщення та створюють відповідні умови для проведення прийому.

30.3. Особа, відповідальна за організацію роботи по розгляду звернень громадян, здійснює контроль за підготовкою проведення особистого виїзного прийому.

30.4. Особа, відповідальна за організацію роботи по розгляду звернень громадян:

- здійснює реєстрацію одержаних на прийомі звернень, контроль за дотриманням термінів їх розгляду та наданням відповідей заявникам;

- забезпечує направлення звернень, поданих на особистому виїзному прийомі, безпосередньо керівникам структурних підрозділів, установ, організацій, до повноважень яких належить вирішення проблем і прийняття у зв'язку з цим відповідних рішень;

- інформує міського голову про дотримання графіку проведення особистих виїзних прийомів;

- готує аналітичні матеріали (за потребою) про стан цієї роботи у виконкомі міської ради.

30.5. Відповідальність за проведення виїзного прийому громадян несуть керівники виконавчого комітету міської ради.

Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

30.6. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, відповідь заявникам готує кожен виконавець у межах своєї компетенції за підписом особи, яка проводила виїзний прийом громадян та надає особі, відповідальній за організацію роботи по розгляду звернень громадян, для відправки заявникам.

30.7. Рішення про зняття з контролю звернень, які були отримані на особистому виїзному прийомі, приймають посадові особи, які проводили особистий виїзний прийом, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

## **31. Організація роботи робочих органів, що утворюються виконкомом та міським головою**

31.1. Виконком та міський голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної

влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

31.2. До складу робочих органів, відповідно до покладених на них завдань, включаються заступники міського голови, представники виконавчих органів, а також депутати міської ради, представники інших органів, не підвідомчих міській раді, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за їх згодою.

Персональний склад комісії погоджується з керівниками виконавчих органів міської ради, першим заступником або заступником міського голови, відповідального, згідно з розподілом обов'язків, за питання, з якого утворюється комісія, керуючою справами виконавчого комітету та подається на розгляд виконкому або затвердження міському голові разом з проектом відповідного рішення чи розпорядження.

31.3. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього.

31.4. Рішення про скликання засідання робочого органу приймається його головою.

31.5. Порядок денний засідання робочого органу формується його секретарем.

З питань порядку денного на засідання робочого органу запрошуються керівники державних, місцевих органів виконавчої влади, установ та організацій, які беруть участь у підготовці питання, що розглядається, а також інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання.

Посадові особи, які беруть участь у засіданні робочого органу, реєструються секретарем робочого органу.

31.6. Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів, якщо інше не передбачене Положенням про відповідний робочий орган.

Засідання робочого органу проводить його голова. У разі коли голова робочого органу не може з поважних причин бути присутнім на засіданні, замість нього головує заступник голови робочого органу або посадова особа, яка забезпечує здійснення повноважень відсутньої особи.

31.7. Рішення робочого органу оформляються протоколом, який веде секретар та підписує голова робочого органу.

31.8. Рішення робочого органу приймаються шляхом досягнення консенсусу.

Прийняті рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду з тих чи інших питань можуть прийматися рішення виконкому або розпорядження міського голови.

31.9. Організаційне забезпечення роботи комісії та контроль за виконанням прийнятих нею рішень чи рекомендацій покладається на керівника виконавчого органу міської ради, відповідального за питання, з якого утворена комісія.

## **32. Проведення нарад, семінарів та інших заходів**

32.1. Виробничі наради у міського голови проводяться за потребою.

32.2. На виробничу нараду запрошуються відповідальні працівники виконкому, керівники виконавчих органів міської ради, міських організацій та установ. Список запрошених осіб визначає міський голова.

При розгляді окремих питань, за погодженням з міським головою, на нараду можуть бути запрошені інші посадові особи.

На нараду виносяться поточні питання роботи виконавчих органів міської ради. З обговорених питань оформляється протокол та даються доручення міському голові. Контроль за виконанням доручень здійснює відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

32.3. Наради, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться відповідно до планів роботи виконавчих органів міської ради або за вказівкою міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючої справами виконкому.

32.4. Розроблення планів проведення нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їх проведення, оповіщення учасників проводить виконавчий орган, що відповідає за підготовку заходу.

32.5. Виконавчий орган, що відповідає за підготовку заходу, готує план його проведення, узгоджує із зацікавленими виконавчими органами, підприємствами, організаціями та установами та передає на затвердження міському голові, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови чи керуючій справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків) із наступним оприлюдненням у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

### **33. Взаємодія виконавчих органів міської ради з органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями**

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

Взаємодія здійснюється міським головою, заступниками міського голови, керуючою справами виконкому, керівниками виконавчих органів міської ради на відповідних рівнях згідно з функціональними обов'язками шляхом визначення завдань, погодження планів, програм і дій, обміну оперативною, управлінською інформацією, проведення спільних нарад та інших заходів.

33.2. Інтереси виконкому у взаємовідносинах з органами державної влади відповідного рівня, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями представляють міський голова, перший заступник міського голови, заступник міського голови, керуюча справами виконкому.

33.3. Порядок забезпечення виконавчими органами міської ради взаємодії з органами державної влади відповідного рівня, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями визначається цим Регламентом.

33.4. Контроль за виконанням виконавчими органами міської ради делегованих повноважень органів державної виконавчої влади здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

33.5. Відділ юридичного забезпечення в установлені терміни готує та надсилає до обласної державної адміністрації узагальнену письмову інформацію про виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради по кожній статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за встановленою формою. Додатково до організаційного відділу обласної державної адміністрації відділом забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики надсилаються копії рішень та розпоряджень міського голови.

33.6. Контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями комунальної власності Конституції та Законів України, нормативних актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів державної виконавчої влади, обласної державної адміністрації, здійснюється виконавчими органами міської ради в межах наданих повноважень.

Відносини виконавчих органів міської ради з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності будуються відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

33.7. Відповідно до Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», іншими нормативними документами, з метою інформування територіальної громади про діяльність міської ради та її виконкому, рішення виконкому, розпорядження та доручення міського голови, що стосуються інтересів громади, доводяться до відома

населення через засоби масової інформації і розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради в Інтернеті.

33.8. Керівники виконавчих органів міської ради несуть персональну відповідальність за чітке, оперативне і об'єктивне висвітлення своєї діяльності.

33.9. Телефонोगрами про виклик на наради у виконавчих органах міської ради підписуються заступниками міського голови, керуючою справами виконкому, які скликають нараду.

#### **34. Формування справ у діловодстві виконавчих органів міської ради, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання**

34.1. Загальні правила документування управлінської діяльності виконавчих органів міської ради встановлені відповідно до затвердженої інструкції з діловодства установи, розробленої на підставі «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади». Положення індивідуальної інструкції з діловодства поширюються на всю службу документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів (ПК).

34.2. Загальні правила тимчасового зберігання документів управлінської діяльності і документів з кадрових питань (особового складу) встановлені Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5.

34.3. Конкретний комплекс документів, які створюються у виконавчих органах міської ради, визначається індивідуальною номенклатурою справ управлінь і відділів – систематизованим переліком назв справ, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

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

Номенклатури справ управлінь, відділів, структурних підрозділів (за їх наявності) розробляються не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство.

Зведена індивідуальна номенклатура справ управління, відділу складається, як правило, з номенклатури справ структурних підрозділів (за їх наявності).

Номенклатури справ управлінь, відділів, структурних підрозділів (за їх наявності) підлягають погодженню з Експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

Погоджена Експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області номенклатура справ установи наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується керівником установи та вводиться в дію з 01 січня нового року.

Для організації та проведення експертизи цінності документів у виконавчих органах міської ради утворюються постійно діючі експертні комісії.

Методичне керівництво процесу діловодства та архівації покладається на міський архівний відділ. Контроль за формуванням справ здійснюють особи, відповідальні за стан діловодства та роботу архівного підрозділу у виконавчих органах міської ради.

34.5. Керівники виконавчих органів міської ради несуть персональну відповідальність за стан діловодства і збереження документів. При зміні керівників виконавчих органів документи від одного керівника до іншого передаються за актом приймання-передавання.



34.6. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архівного підрозділу відділу, управління зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою.

34.7. На підставі номенклатури справ та переліків постійно діюча експертна комісія, яка створюється в кожному виконавчому органі міської ради, проводить експертизу цінності документів. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів проводиться щороку в установі безпосередньо особою, відповідальною за архів разом з експертною комісією установи під методичним керівництвом міського архівного відділу.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

Описи справ установи складаються щороку за встановленою формою.

Підготовка річних розділів описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), акт про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню покладається на відповідального за діловодство.

Описи і акт не пізніше ніж через два роки після закінчення терміну документів у діловодстві подаються на затвердження експертної комісії.

34.8. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом із реєстраційними, контрольно-обліковими картками на документи передаються відповідальному за роботу з архівними документами через два роки після завершення їх у діловодстві. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, відповідальний за роботу з архівними документами оформляє видачу справ у тимчасове користування.

34.9. Виконавчі органи міської ради, згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», здійснюють тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

34.10. Для документів постійного зберігання виконавчих органів міської ради встановлюється граничний термін тимчасового зберігання у відділі, управлінні – 5 років.

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

## **35. Порядок укладання угод виконкомом, виконавчими органами міської ради**

35.1. Угоду розробляє виконавчий орган міської ради, до галузевої компетенції якого вона відноситься.

Від імені виконкому угоди заключає міський голова.

Виконавчі органи міської ради, які мають право юридичної особи, заключають угоди від свого імені за погодженням із заступниками міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

Угоди, укладені від імені виконкому та міської ради, реєструються в книзі угод у відділі бухгалтерського обліку.

Контроль за виконанням угод покладається на керівників виконавчих органів міської ради, які готували угоди. Угоди, які необхідно, відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», затверджувати на сесії міської ради, доповідаються на сесії міським головою, заступниками міського голови.

## 36. Інформаційно - технічне забезпечення

36.1. Інформаційно-технічне забезпечення виконавчих органів міської ради здійснюється через впровадження новітніх інформаційних технологій та використання комп'ютерного обладнання на робочих місцях посадових осіб.

36.2. Планування придбання комп'ютерного обладнання здійснюється на підставі заявок, поданих керівниками виконавчих органів міської ради за два місяці до закінчення поточного року та відповідно до коштів, передбачених у бюджеті міста на наступний рік. Планування придбання комп'ютерного обладнання для виконавчих органів міської ради, що перебувають на самостійному фінансуванні, здійснюється керівниками цих органів.

36.3. Удосконалення інформаційно-технічного обслуговування виконавчих органів міської ради та впровадження новітніх інформаційних технологій у роботу виконавчих органів міської ради, технічна підтримка з питань користування комп'ютерною технікою, технічна оцінка комп'ютерної техніки, технічна підтримка та функціонування офіційного Веб-сайту міської ради, технічна підтримка з питань користування електронною поштою та встановлених програм покладається на посадових осіб сектора комп'ютерного забезпечення та ЗМІ.

Посадові особи виконавчих органів міської ради, за якими закріплено комп'ютери, зобов'язані надавати доступ до них визначеним працівникам сектору комп'ютерного забезпечення та ЗМІ для встановлення (переустановлення) комп'ютерних програм або проведення їх технічного обслуговування.

36.4. Інвентаризація комп'ютерних програм проводиться комісією, призначеною розпорядженням міського голови.

36.5. Для забезпечення оперативного обміну інформацією між виконавчими органами міської ради та забезпечення доступу до комп'ютерних баз даних, використовується локальна мережа виконкому та мережа Інтернет.

36.6. Посадові особи виконавчих органів міської ради, що використовують у своїй діяльності комп'ютерні програми, зобов'язані дотримуватися законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм та виконувати умови їх використання. При цьому зазначені працівники не мають права:

- встановлювати комп'ютерні програми та використовувати їх без дозволу;
- відтворювати і розповсюджувати комп'ютерні програми, що використовуються для виконання службових обов'язків, та надавати доступ до них третім особам без дозволу особи, що має виключне право видавати дозвіл на використання комп'ютерних програм;
- використовувати на робочому місці комп'ютерні програми, які не мають відношення до роботи відділу.

36.7. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Указу Президента України від 31.07.2000 р. N 928/2000 «Про заходи щодо розвитку Національної складової глобальної інформаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 р. № 2939-VI, постанов Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002р. № 3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 29 серпня 2002 р. № 1302 «Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади», діє офіційний веб-сайт Люботинської міської ради та виконавчого комітету. Виконавчі органи міської ради забезпечують висвітлення своєї діяльності на вказаному сайті. Порядок організації роботи з інформаційного наповнення і функціонування офіційного веб-сайту Люботинської міської ради та виконавчого комітету встановлюється розпорядженням міського голови.

36.8. Обмін інформацією здійснюється через електронну пошту або мережу виконкому.

36.9. Для оперативного висвітлення роботи структурних підрозділів міської ради та подачі інформаційних матеріалів для розміщення в ЗМІ та на офіційному сайті міської ради начальникам управлінь, відділів та служб:

- інформацію, план та анонс про проведення заходів (зборів, нарад, конференцій, семінарів, зустрічей і т.ін.), подавати в сектор комп'ютерного забезпечення за підписом начальника відповідного відділу:

- а) заплановані на наступний тиждень – щоп'ятниці до 14.00 години;
- б) за підсумками проведеного заходу, не пізніше 9.00 години наступного дня.

- інформаційні матеріали про підсумки роботи управлінь, відділів та служб, зміни та доповнення до матеріалів, розміщених на офіційному сайті, періодично подавати у встановленому порядку.

36.10. Сектор комп'ютерного забезпечення та ЗМІ організовує технічний захист електронних баз персональних даних, володільцем або розпорядником яких є виконком Люботинської міської ради.

### **37. Правила внутрішнього розпорядку виконавчих органів міської ради**

Правила внутрішнього розпорядку виконавчих органів міської ради (надалі - Правила) визначають тривалість робочого часу і режим роботи працівників, а також вимоги щодо його дотримання.

Правила мають загальний характер, є обов'язковими для виконання працівниками виконавчих органів міської ради, громадянами, представниками підприємств, установ і організацій при перебуванні в адміністративному будинку міської ради.

#### **Робочий час та його використання**

37.1. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, у т.ч.:

- понеділок, вівторок, середа, четвер - з 8 год. до 17.00 год.; перерва 12-12.45
- п'ятниця - з 8 год. до 15.45;
- вихідні дні - субота і неділя.

Вихід на роботу фіксується за підписом працівника у журналі обліку, який ведеться у кожному виконавчому органі.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за розпорядженням міського голови, його заступників, керівника структурного підрозділу, в якому вони працюють, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

37.2. Працівники зобов'язані:

37.2.1. Раціонально використовувати робочий час із метою виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасного і точного виконання рішень органів місцевого самоврядування чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

37.2.2. зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала їм відома під час виконання обов'язків посадової особи місцевого самоврядування, а також іншої інформації, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню, неухильно дотримуватись вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

37.2.3. економно використовувати витратні матеріали та фінансові ресурси, пов'язані з утриманням і експлуатацією приміщень та обладнання;

37.2.4. залишаючи приміщення, вимикати світло, обладнання, зачиняти вікна, квартирки, вмикати охоронну сигналізацію (якщо така існує).

37.3. Працівникам забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування органу місцевого самоврядування;

- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища, з корисливою метою, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

- виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу об'єднання громадян або конкретної особи.

37.4. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати робочий час та його облік;  
- покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць;

- забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції.

37.5. У святкові дні, а також в особливих випадках, за розпорядженням міського голови з цією метою призначаються відповідальні чергові з числа: секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови, керуючої справами виконкому, керівників структурних підрозділів міської ради.

На час чергування відповідальний черговий забезпечується автомобілем.

37.6. Начальники управлінь, відділів та служб повідомляють про свою відсутність на робочому місці в робочий час заступників міського голови, керуючу справами відповідно до розподілу обов'язків.

37.7. Зала засідань виконкому використовуються для службових потреб. Видачу та прийом ключів від цих приміщень здійснює завідувач господарством із дозволу керуючої справами виконкому. Особи, яким видано ключі, відповідають за їх технічний і матеріальний стан на період користування. Підтримку технічними засобами нарад, зборів, конференцій, що проводяться структурними підрозділами міської ради, здійснює відділ забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

37.8. Чергові працівники охорони здійснюють свої повноваження відповідно до Інструкції, затвердженої у встановленому порядку.

37.9. Працівники повинні вживати необхідних заходів щодо відповідності їх діяльності нормам та вимогам, визначених Кодексом основних правил поведінки посадової особи виконавчих органів Люботинської міської ради.

Дотримання працівником норм Кодексу основних правил поведінки посадової особи виконавчих органів Люботинської міської ради є обов'язковим та враховується при проведенні щорічної оцінки, зарахуванні до кадрового резерву, призначенні на нову посаду, наданні характеристики чи рекомендації.

### **38. Матеріально-технічне забезпечення**

38.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконкому проводиться відділом бухгалтерського обліку та завгоспом. Виконавчі органи, що перебувають на самостійному фінансуванні, матеріально-технічне забезпечення вирішують згідно власних кошторисів.

38.2. Завгосп здійснює заходи щодо утримання в належному стані приміщень міської ради, проведення їх ремонтів, придбання та ремонту меблів, виготовлення друкованої продукції.

38.3. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники виконкому несуть відповідальність за збереження і раціональне використання закріпленого майна, при звільненні з роботи здають його завідувачу господарством.

38.4. Винесення майна з будинку, перенесення його з однієї кімнати в іншу проводиться лише з дозволу завідувача господарством та з проведенням відповідної реєстрації у відділі бухгалтерського обліку.

38.5. Транспортне обслуговування виконавчих органів міської ради здійснюється автомобілями виконавчих органів міської ради. Службові автомобілі використовуються для вирішення службових питань.

38.6. Замовлення на користування автомобілем для поїздок у відрядження здійснюється на підставі службової записки.

### **39. Порядок взаємодії з правоохоронними та контролюючими органами**

39.1. Керівники відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету при проведенні перевірок, ревізій представниками органів виконавчої влади, працівниками правоохоронних та контролюючих органів зобов'язані доповісти про їх прибуття, мету перевірки міському голові, його заступникам (залежно від питання перевірки) і керуючій справами виконавчого комітету.

39.2. Після погодження проведення перевірки з міським головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов'язків), керуючою справами виконавчого комітету, відділом юридичного забезпечення виконавчого комітету здійснюється перевірка відповідних документів у осіб, які направлені на здійснення перевірки, про що робиться відповідний запис у журналі реєстрації перевірок, в якому, зокрема, зазначаються такі відомості щодо здійснюваної перевірки: дата видачі направлення на перевірку; назва організації, що видала направлення (підрозділу); мета перевірки; вид; підстави здійснення перевірки; дата початку та дата закінчення перевірки; посада, звання та прізвище, ім'я, по батькові посадових осіб організації (підрозділу), які проводитимуть перевірку.

Журнал реєстрації перевірок у виконавчому комітеті Люботинської міської ради зберігається у помічника міського голови.

Після реєстрації перевірки у журналі подальший фаховий супровід перевірки здійснює профільне управління чи відділ виконкому, юридичний супровід перевірки здійснює відділ юридичного забезпечення

39.3. У структурних підрозділах виконавчого комітету Люботинської міської ради, які мають статус юридичних осіб, перевірка документів осіб контролюючих та правоохоронних органів та здійснення реєстрації перевірок у відповідних журналах здійснюється самостійно штатними спеціалістами.

39.4. Ознайомлення з оригіналами документів та (або) видача копій документів виконавчого комітету на вимогу працівників контролюючих та правоохоронних органів здійснюється в порядку, визначеному діючим законодавством.

39.5. Дозвіл на ознайомлення з оригіналами документів та (або) видачу копій документів надається виключно міським головою, про що вчиняється відповідна резолюція, а в разі його відсутності – посадовою особою, на котру будуть покладені такі обов'язки.

39.6. Керівники відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету при здійсненні ознайомлення з оригіналами документів та (або) видачі копій документів виконавчого комітету на вимогу працівників контролюючих та правоохоронних органів зобов'язані здійснити відповідний запис у спеціальному журналі обліку ознайомлення з оригіналами документів та (або) видачі копій документів виконавчого комітету на вимогу працівників контролюючих органів, в якому, зокрема, зазначаються такі відомості: дата звернення; назва установи, дані про посадову особу, яка отримує доступ до документу та (або) отримує його копію; підстави для ознайомлення з оригіналами та (або) отримання копії документів; перелік отриманих копій документів та (або) наданих для ознайомлення оригіналів документів, підпис особи, якій надаються документи; відмітка про повернення та інше.

Журнал обліку ознайомлення з оригіналами документів та (або) видачі копій документів виконавчого комітету на вимогу працівників контролюючих органів зберігається у відділі забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

39.7. Вимоги та запити судових, правоохоронних та контролюючих органів, адвокатські запити до виконавчого комітету та його структурних підрозділів, зі змісту яких вимагається надання останнім інформації, пояснень, та копій документів, в обов'язковому порядку розглядаються відділом юридичного забезпечення та профільним структурним підрозділом згідно з резолюцією міського голови (секретаря міської ради, у встановлених законом випадках), або першого заступника міського голови у строки, встановлені чинним законодавством.

39.8. З урахуванням статті 19 Конституції України, яка встановлює, що органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти

лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, задоволенню підлягають лише ті вимоги (запити), які відповідають чинному законодавству.

39.9. Відділ юридичного забезпечення розглядає запити зазначених органів та перевіряє їх на предмет відповідності чинному законодавству, обґрунтованості та правомірності вимоги (наявність повноважень та правової підстави для витребування інформації, пояснень, документів).

39.10. За наслідками розгляду вимоги (запиту), відділ юридичного забезпечення надає профільному структурному підрозділу один із висновків: вимога (запит) відповідає чинному законодавству або вимога (запит) не відповідає чинному законодавству. У першому випадку висновок може бути надано в усній формі, при цьому відповідь, підготовлена відповідним профільним структурним підрозділом, візується посадовими особами відділу юридичного забезпечення, зазначеними у резолюції керівника на вимозі (запиті) та підписується відповідним профільним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно із розподілом обов'язків. У випадку, якщо за висновками відділу юридичного забезпечення вимога (запит) не відповідає чинному законодавству, зазначеним відділом готується:

- структурним підрозділам із статусом юридичної особи до відома та використання в роботі висновок про те, що вимога (запит) не відповідають чинному законодавству;

- щодо вимог (запитів), виконавцями яких є апарат виконавчого комітету, або структурні підрозділи виконавчого комітету без статусу юридичної особи, відповідь про те, що вимога (запит) не відповідає чинному законодавству. Така відповідь підписується міським головою, або посадовою особою, яка виконує його обов'язки відповідно до чинного законодавства.

39.11. У разі необхідності, вимоги (запити) судових, правоохоронних та контролюючих органів, адвокатські запити можуть розглядатися на засіданнях виконавчого комітету Люботинської міської ради з прийняттям відповідного рішення.

39.12. Тимчасовий доступ до речей і документів виконавчого комітету, в тому числі їх вилучення (виїмка), правоохоронними органами проводиться тільки за вмотивованою ухвалою суду в порядку, визначеному ст. 164-166 Кримінально-процесуального кодексу України.

Керівники відділів і структурних підрозділів виконавчого комітету при проведенні вилучення (виїмки) документів зобов'язані ознайомитися з ухвалою суду про тимчасовий доступ до речей і документів, а також забезпечити отримання від правоохоронних органів, що здійснюють виїмку зазначених документів, копії вказаної ухвали.

Керівники відділів і структурних підрозділів виконавчого комітету при проведенні вилучення (виїмки) документів зобов'язані забезпечити присутність не менше 2-х представників структурного підрозділу, в якому проводиться виїмка.

Керівники відділів і структурних підрозділів виконавчого комітету при проведенні виїмки оригіналів документів зобов'язані забезпечити відповідний контроль за дотриманням особами, що здійснюють виїмку, вимог законодавства щодо пред'явлення присутнім особам документів, що вилучаються, а також забезпечити отримання від правоохоронних органів опису документів, які були вилучені на виконання ухвали суду, та залишення копій вилучених документів; у разі необхідності забезпечити складання відповідних актів стосовно порушень вищезазначених вимог законодавства.

39.13. Керівники відділів і структурних підрозділів виконавчого комітету, в яких проведено вилучення документів, зобов'язані забезпечити здійснення контролю щодо дотримання посадовими (службовими) особами правоохоронних та інших органів, якими було здійснено вилучення оригіналів документів, вимог законодавства щодо їх повернення, зокрема вимог ст. 8 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та ін.

39.14. Керівники відділів і структурних підрозділів виконавчого комітету при здійсненні вилучення на вимогу працівників контролюючих та правоохоронних органів оригіналів документів зобов'язані здійснити відповідний запис у спеціальному журналі

обліку вилучення на вимогу працівників контролюючих органів оригіналів документів виконкому міської ради, в якому, зокрема, зазначаються такі відомості: дата звернення; назва установи, дані про посадову особу, яка вилучає (отримує) документ; підстави для вилучення (отримання) оригіналів документів; перелік вилучених (отриманих) оригіналів; підпис особи, якій надаються документи; дата повернення та інше.

Журнал обліку вилучення на вимогу працівників контролюючих органів оригіналів документів виконкому міської ради зберігається у відділі забезпечення діяльності виконкому та внутрішньої політики.

39.15. Під час виїмки (вилучення) документів у виконавчому комітеті здійснюється юридичний супровід працівниками відділу юридичного забезпечення.

**Керуюча справами виконавчого комітету**

**Лідія КУДЕНКО**