



**КОВЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

13.01.2022

м.Ковель

№ 3

Про Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів  
Ковельської міської ради

*(із змінами, внесеними рішеннями виконавчого комітету  
від 12.05.2022 №170, від 11.05.2023 № 126,  
від 13.07.2023 № 207 та від 14.05.2026 № 216)*

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”,  
з метою забезпечення організації роботи виконавчого комітету та виконавчих  
органів міської ради виконавчий комітет

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Ковельської міської ради в редакції, що додається.
2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету 19.05.2016 № 166 “Про регламент виконавчого комітету та виконавчих органів Ковельської міської ради” із змінами та доповненнями.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Івана Чуліпу.

Міський голова

**Ігор ЧАЙКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
13.01.2022 № 3

РЕГЛАМЕНТ  
роботи виконавчого комітету  
та виконавчих органів Ковельської міської ради

1. Загальні положення

1) Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Ковельської міської ради (далі – Регламент) регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради, міського голови, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост.

2) Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради з питань реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, а також рішеннями міської ради і власними рішеннями, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

3) Затвердження Регламенту, скасування та внесення змін у цей нормативний документ здійснюється за рішенням виконавчого комітету.

4) У випадку прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на засіданні виконавчого комітету ухвалюється рішення про внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту.

5) Дотримання Регламенту є обов'язковим для працівників виконавчих органів міської ради, старост та керівників підприємств, установ, організацій, та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади. Невиконання працівниками виконавчих органів вимог Регламенту без поважних причин є підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Повноваження та склад виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради. Розподіл функціональних обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

1) Виконавчий комітет утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого

комітету.

2) Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

3) Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

4) Виконавчий комітет:

розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, в межах своїх повноважень ухвалює рішення, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території територіальної громади підприємствами, установами, організаціями, посадовцями і мешканцями населених пунктів територіальної громади;

попередньо розглядає та схвалює проекти програм економічного і соціального розвитку, цільових програм, прогноз бюджету міської територіальної громади, проект бюджету міської територіальної громади, проекти рішень з інших питань;

координує діяльність виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

організовує виконання рішень міської ради, а також затверджених міською радою планів та програм економічного і соціального розвитку, бюджету.

5) До складу виконавчого комітету входять:

міський голова;

секретар міської ради;

перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету;

старости;

інші члени виконавчого комітету, затверджені міською радою за пропозицією міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій територіальної громади, представників громадськості, інших осіб.

Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється за пропозицією міського голови рішенням міської ради.

Членам виконавчого комітету видаються службові посвідчення члена виконавчого комітету на строк їх повноважень.

6) Очолює виконавчий комітет міський голова.

7) Міський голова видає розпорядження про розподіл функціональних обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету з визначенням:

їх повноважень і функцій;

підпорядкованих виконавчих органів міської ради;

переліку підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради;

порядку заміщення міського голови, його заступників, заступника міського голови, керуючого справами у разі їх відсутності.

8) У випадку відсутності міського голови його обов'язки виконує перший заступник міського голови.

9) Виконавчий комітет є юридичною особою, має велику та малу гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, реєстраційні та особові рахунки в органах Державної казначейської служби України.

10) На будівлях, де розміщені виконавчий комітет та інші виконавчі органи міської ради, піднімається Державний Прапор України.

На флагштоці біля адміністративної будівлі міської ради піднімається Державний Прапор України, червоно-чорний прапор національно-визвольної боротьби українського народу та прапор територіальної громади.

У разі оголошення трауру Державний Прапор України приспускається.

11) Виконавчі органи міської ради підзвітні та підконтрольні міській раді, підпорядковані виконавчому комітету та міському голові. Керівники виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

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

13) Керівники виконавчих органів міської ради при проведенні перевірок, ревізій представниками органів виконавчої влади, працівниками контролюючих організацій, а також за письмовими зверненнями депутатів, керівників громадських та інших організацій зобов'язані доповісти про їх прибуття, цілі і плани міському голові, його заступникам, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, відповідно до питання перевірки, та надати відповідну інформацію заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, заступнику міського голови керуючому справами виконавчого комітету для внесення в журнал реєстрації перевірок. Журнал реєстрації перевірок знаходиться в приймальній міського голови.

14) За дорученням міського голови, письмовими або усними вказівками його заступників, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету керівники виконавчих органів міської ради надають документи для ознайомлення, перевірки, аналізу представникам органів влади вищого рівня і контролюючих організацій і забезпечують необхідні умови їх роботи.

15) Виконавчий комітет має право звернутися до керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, з

питань в межах власної компетенції (план роботи, питання порядку денного, протокольні доручення, розгляд звернень членів виконавчого комітету тощо).

16) Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради є українська мова.

### 3. Планування та організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради

1) Планування роботи є основою організаційного забезпечення виконання власних і делегованих повноважень виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, одним із основних засобів виконання стратегічного плану розвитку територіальної громади, програми економічного та соціального розвитку, відповідних цільових програм.

2) Діяльність виконавчого комітету організовується відповідно до річного плану роботи.

3) План роботи виконавчого комітету розробляється на основі рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови і його заступників, пропозицій членів виконавчого комітету, старост та керівників виконавчих органів.

4) План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:  
перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету та які пов'язані з реалізацією заходів економічного і соціального розвитку територіальної громади, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

перелік проєктів галузевих та комплексних програм, а також питання про хід виконання вже ухвалених галузевих або комплексних програм;

перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

перелік заходів у сфері міжнародного співробітництва;

перелік основних заходів державного, обласного та місцевого значення на відповідний плановий період.

5) До плану роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання:

про проєкт програми економічного і соціального розвитку територіальної громади, проєкт бюджету міської територіальної громади та підсумки їх виконання;

про роботу виконавчих органів міської ради;

про роботу підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади;

план засідань комісій, комітетів, робочих груп, дорадчих органів, що утворені при виконавчих органах міської ради;

затвердження проєктів фінансових планів підприємств, установ,

організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, та розгляд звітів про їх виконання.

6) Для підготовки проєкту плану роботи виконавчого комітету керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, старости не пізніше 15 листопада поточного року подають у відділ загальної та організаційної роботи пропозиції відповідно до встановленої форми.

7) Узагальнення пропозицій, формування плану роботи виконавчого комітету та узагальнення інформації про їх виконання здійснює відділ загальної та організаційної роботи.

8) Відділ загальної та організаційної роботи готує проєкт рішення про план роботи виконавчого комітету.

9) Проєкт плану роботи заздалегідь розглядається міським головою, його заступниками, заступником міського голови, керуючим справами та доопрацьовується з урахуванням внесених зауважень.

10) План роботи виконавчого комітету затверджується рішенням виконавчого комітету. Проєкт рішення вноситься на розгляд виконавчого комітету заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

11) Копії рішення про план роботи виконавчого комітету відділ загальної та організаційної роботи направляє міському голові, його заступникам, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, членам виконавчого комітету, виконавчим органам міської ради в електронному вигляді.

12) Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків.

13) Якщо внесене до плану роботи виконавчого комітету питання не розглядалось у звітному періоді, керівник виконавчого органу у підсумковій інформації вказує причини зняття цього питання з розгляду або перенесення його на інший термін.

14) Загальний контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету покладається на заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету та відділ загальної та організаційної роботи.

15) З метою організації ефективної роботи, реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконавчого комітету, досягнення встановлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та аналізу діяльності працівників виконавчі органи міської ради складають плани роботи на відповідний період.

16) Плани роботи виконавчих органів можуть бути місячними, кварталними, піврічними, річними, виходячи з принципів службової необхідності та ефективності управління. Рішення про періодичність планування роботи виконавчого органу приймає його керівник. Плани

роботи виконавчих органів повинні бути узгодженими з планом роботи виконавчого комітету.

17) Плани роботи виконавчих органів міської ради узгоджуються з міським головою, його заступниками, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків та включають такі розділи:

виконання рішень виконавчого комітету, міської ради та розпоряджень міського голови;

організація нарад, семінарів, навчань або участь у них;

організація засідань комісій або участь у них;

виконання основних завдань, що покладаються на виконавчий орган, участь у заходах;

робота над проєктами та програмами;

підготовка регуляторних актів (у разі необхідності);

заходи щодо реалізації та виконання цілей і завдань виконавчого органу тощо.

18) План роботи виконавчого органу міської ради повинен мати таку структуру: зміст завдання, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання завдань, відмітка про виконання завдань.

Графа „відмітка про виконання завдань” заповнюється відповідальним виконавцем та є звітом про виконання поставленого завдання.

19) У встановлений керівником виконавчого органу спосіб відповідальні особи звітують (подають інформацію) про виконання завдань.

20) Керівники виконавчих органів міської ради несуть відповідальність за виконання планів роботи.

21) Виконавчі органи міської ради зберігають плани роботи відповідно до номенклатури справ.

22) Тижневий план роботи міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету (далі – тижневий план роботи) формується відповідно до планів роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

23) Для підготовки плану заходів на відповідний тиждень старости, керівники усіх виконавчих органів міської ради, а у разі потреби – керівники підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, щовівторка до 16.00 подають у відділ загальної та організаційної роботи узгоджені з міським головою та заступниками міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, секретарем міської ради пропозиції до плану заходів на тиждень, де вказуються: дата, час, назва заходу, місце проведення і відповідальний за його організацію.

24) Про участь у заході міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету обов'язково зазначається у поданих до плану заходів пропозиціях.

25) Відділ загальної та організаційної роботи, враховуючи зміст планів роботи міського голови, заступників міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря міської ради та виконавчих органів, складає зведений план заходів на наступний тиждень у паперовій та електронній формі (цифровий календар) в який включає перелік основних заходів загальноміського значення, і здійснює оперативний контроль за його виконанням та змінами у плані роботи.

*(пункт 25 змінено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 11.05.2023 року №126)*

26) Керівники виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, старости несуть відповідальність за неподання інформації про запланований захід чи невчасне внесення змін у інформацію про анонсований захід.

27) Тижневий план роботи перед його розповсюдженням погоджується заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

28) Розтиражований тижневий план роботи подається міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, старостам.

29) Відділ загальної та організаційної роботи оперативно інформує міського голову (при потребі – секретаря міської ради, заступників міського голови), заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету про зміни в тижневому плані роботи.

30) Відділ загальної та організаційної роботи виготовляє паперові примірники тижневого плану роботи.

31) Відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю на підставі тижневого плану роботи анонсує відповідні заходи на офіційному сайті міської ради.

32) Відділ загальної та організаційної роботи формує телефонний довідник міської ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів, сіл старостинських округів територіальної громади, підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, а також територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, вносить у нього відповідні зміни.

33) З метою ведення та оперативного внесення змін до телефонного довідника міської ради керівники виконавчих органів міської ради, старости, керівники підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, щокварталу до 10 числа місяця наступного за звітним кварталом подають в відділ загальної та організаційної роботи інформацію про зміни в назві, адресі, електронній адресі, структурі та контактних телефонах виконавчого органу, зміни в штатному розписі, особовому складі та подібну інформацію про такі ж зміни в галузевих установах, підприємствах та організаціях.

#### 4. Порядок підготовки та проведення засідань виконавчого комітету міської ради

1) Засідання виконавчого комітету є основною організаційно-правовою формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання.

2) Скликає засідання виконавчого комітету міський голова відповідно до свого розпорядження, у випадку його відсутності - перший заступник або заступник міського голови, який виконує його обов'язки. Проект розпорядження міського голови про скликання засідання виконавчого комітету готує відділ загальної та організаційної роботи.

3) Засідання виконавчого комітету проводяться щомісячно другого четверга о 10 годині, позачергові - за потреби.

4) Після чергового засідання виконавчого комітету відділ загальної та організаційної роботи готує проект розпорядження про проведення засідання у наступному календарному місяці.

5) Відділ загальної та організаційної роботи надсилає виконавчим органам міської ради, членам виконавчого комітету в електронному вигляді копії розпоряджень міського голови про чергове засідання виконавчого комітету та оприлюднює розпорядження на офіційному сайті міської ради.

#### Підготовка засідань виконавчого комітету

6) Підготовку засідань організують заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету та відділ загальної та організаційної роботи.

7) Підготовку питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету організують та контролюють заступники міського голови, керівники виконавчих органів міської ради.

8) У підготовці питань беруть участь виконавчі органи міської ради, підприємства, установи, організації, та заклади, що належать до комунальної власності територіальної громади, члени виконавчого комітету та депутати міської ради.

9) Депутати міської ради та члени виконавчого комітету, що ініціюють винесення певного питання на розгляд виконавчого комітету завчасно подають проект рішення у відділ загальної та організаційної роботи.

10) Проект рішення передається першому заступнику, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов'язків. Після попереднього розгляду проекту рішення він направляється керівнику відповідного виконавчого органу міської ради для детального вивчення та доопрацювання, за узгодженням з розробником – депутатом, членом виконавчого комітету міської ради, згідно з вимогами чинного законодавства, Інструкції з діловодства та цього Регламенту, а також для здійснення процедури погодження проекту.

11) Проект рішення надходить для ознайомлення та візування

заступниками міського голови з дотриманням встановленої процедури погодження після його візування автором проєкту, групою авторів, що ініціювали винесення такого питання на розгляд виконавчого комітету та посадовою особою юридичного відділу.

12) Відділ загальної та організаційної роботи контролює дотримання процедури погодження проєкту рішення, встановленої Регламентом.

13) До підготовки питань виконавчий комітет, інші виконавчі органи міської ради можуть залучати фахівців, які мають необхідну компетенцію, що може бути використана з користю для якісної підготовки визначеного питання.

14) З метою попереднього вивчення питань можуть бути організовані виїзди членів виконавчого комітету, що ініціювали винесення такого питання на розгляд виконавчого комітету, на підприємства, установи, організації та заклади, що належать до комунальної власності територіальної громади.

### Порядок денний

15) Питання на засіданнях виконавчого комітету розглядаються відповідно до порядку денного засідання.

16) Проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету готується не пізніше, як за 3 дні до засідання відділом загальної та організаційної роботи та погоджується заступником міського голови, керуючим справами.

17) Проєкт порядку денного включає питання, з яких у відділ загальної та організаційної роботи подані проєкти рішень, підготовлені та погоджені відповідно до Регламенту, в тому числі:

питання з плану роботи виконавчого комітету;

питання, відповідно до вимог актів органів виконавчої влади, прийнятих після затвердження річного плану;

питання про хід виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, органів виконавчої влади;

питання, включення яких до порядку денного викликане необхідністю;

питання щодо розгляду звернень фізичних та юридичних осіб.

18) Проєкт порядку денного засідання та проєкти рішень виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

19) Відділ загальної та організаційної роботи формує та надсилає членам виконавчого комітету, за два дні до засідання, матеріали, що включають проєкт порядку денного та проєкти рішень виконавчого комітету.

### Учасники засідання

20) Інформування членів виконавчого комітету про час та місце засідання виконавчого комітету здійснює відділ загальної та організаційної роботи, а запрошених (згідно зі списком) - виконавчі органи міської ради, що готували проєкти рішень.

21) Члени виконавчого комітету завчасно (не пізніше, ніж за один день

до засідання виконавчого комітету) інформують відділ загальної та організаційної роботи про свою участь у засіданні або називають причину відсутності.

22) Відділ загальної та організаційної роботи інформує заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету про участь членів виконавчого комітету у засіданні.

23) Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

24) Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито, крім розгляду проєктів рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом. Проведення засідань виконавчого комітету в умовах карантину, надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану проводяться у встановленому Регламентом порядку.

25) Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а в разі його відсутності – перший заступник міського голови або заступник, який виконує його обов'язки.

26) Участь членів виконавчого комітету у засіданні визначається в результаті реєстрації.

27) На засіданнях виконавчого комітету присутній начальник юридичного відділу або уповноважена посадова особа юридичного відділу.

28) На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутніми депутати обласної і міської рад, народні депутати України, представники засобів масової інформації, а також запрошені посадові особи виконавчих органів міської ради, керівники підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, громадяни.

29) Список осіб, запрошених на засідання виконавчого комітету, складається керівником виконавчого органу, відповідального за підготовку питання порядку денного, узгоджується із заступником міського голови (відповідно до розподілу обов'язків) і передається у відділ загальної та організаційної роботи.

30) Інформування запрошених (згідно зі списком) здійснюють виконавчі органи міської ради, що готували проєкти рішень та склали список запрошених, в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

31) Ознайомлення з проєктами рішень запрошених осіб до початку засідання забезпечують керівники виконавчих органів міської ради, які готують питання на розгляд виконавчого комітету.

#### Проведення засідання виконавчого комітету

32) Головуючий на засіданні виконавчого комітету:

веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;

вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до порядку денного та проєктів рішень;

вносить на голосування порядок денний та проєкти рішень (за основу та в цілому);

оголошує результати голосування (рішення ухвалене; рішення не ухвалене);

забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні.

33) Члени виконавчого комітету на засіданні виконавчого комітету:

вносять пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи;

можуть вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань порядку денного та проєктів рішень;

беруть участь в обговоренні питань, голосуванні;

у виняткових випадках вносять пропозиції про внесення питання на повторне голосування, перенесення обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією;

вносять пропозиції про зміни і доповнення в проєкти рішень або про їх доопрацювання.

34) Проєкт порядку денного оголошується головуючим на початку засідання та приймається за основу шляхом голосування.

35) Зміни та доповнення до проєкту порядку денного за наявності відповідних погоджених проєктів рішень, крім питання «Різне», ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

36) Додаткові питання, що вносяться на засідання виконавчого комітету до проєкту порядку денного, стосуються, як правило, важливих політичних подій, виникнення аварійних ситуацій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування, інших випадків.

37) Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

38) Після розгляду основних питань порядку денного засідання членам виконавчого комітету надається право виступити у питанні «Різне». Головуючий на засіданні може особисто дати роз'яснення або доручити надати відповідь відповідному фахівцю.

39) Рішення з питання «Різне» не приймаються, але може бути дане протокольне доручення.

40) Ухвалення рішень виконавчого комітету здійснюється шляхом голосування членів виконавчого комітету, які голосували «за», «проти», «утримались», «не голосували», та визначає результат голосування щодо кожного проєкту рішення чи процедурного питання.

41) Голосування здійснюється шляхом підняття рук.

42) Під час розгляду питань та ухвалення рішень, що не містять інформації з обмеженим доступом ведеться онлайн трансляція, яка зберігається та архівується на офіційному сайті міської ради.

43) На засіданні виконавчого комітету встановлюється наступна тривалість виступів:

на розгляд питань порядку денного (з врахуванням доповіді,

співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова) – не більше 20 хвилин, в разі необхідності тривалість розгляду питання може бути продовжена за рішенням виконавчого комітету;

для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;

для співдоповіді з питань порядку денного – до 5 хвилин;

для оголошення запитань – до 1 хвилини;

для відповіді на запитання – до 2 хвилин;

для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проєкту рішення, заключного слова – до 2 хвилин.

44) З питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету, доповідають керівники виконавчих органів міської ради, керівники підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, або особи, що їх замінюють, а також члени виконавчого комітету, депутати міської ради, які внесли відповідні проєкти рішень.

45) Із співдоповідями можуть виступати заступники міського голови з питань діяльності відповідних виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, керівники інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади запрошені на засідання виконавчого комітету для розгляду питання.

46) Запис на виступ і для запитань проводиться шляхом підняття рук.

47) Після доповіді та співдоповіді з обговорюваного питання головуєчий надає слово (відповідно до записів) для оголошення запитань та відповідей, а пізніше – для виступів з обговорюваного питання.

48) Присутнім на засіданні виконавчого комітету посадовим особам виконавчих органів міської ради, керівникам підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, під час розгляду питань, що стосуються їх діяльності, головуєчий може надати слово для запитань, виступу по суті питання, а також пропозицій:

про зміни і доповнення до проєктів рішень або про їх доопрацювання;

про перенесення, у виняткових випадках, обговорення питання на наступне засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією.

49) На прохання громадян, присутніх на засіданні виконавчого комітету під час розгляду питань порядку денного, що не містять інформації з обмеженим доступом, їм може бути надане слово для оголошення запитань чи виступу по суті питання більшістю членів виконавчого комітету, шляхом голосування.

50) Під час проведення засідань не допускаються неетичні прояви, порушення Регламенту та коментування виступів поза Регламентом. За вимогою головуєчого може бути ухвалене рішення про неможливість

подальшої участі в засіданні порушників Регламенту.

### Особливості позачергових засідань

51) У разі необхідності міський голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконавчого комітету.

52) Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проєктів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах карантину, надзвичайних ситуацій або надзвичайного стану

53) В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України, або окремих територіях, засідання виконавчого комітету можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіо конференції (дистанційне засідання). Організація дистанційних засідань та технічне забезпечення покладається на відділ загальної та організаційної роботи та відділ програмно-комп'ютерного забезпечення.

54) Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

можливість реалізації прав членів виконавчого комітету;

ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету;

встановлення та фіксацію результатів голосування стосовно кожного питання.

55) Черговість голосування проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення про початок голосування та прізвища члена виконавчого комітету.

56) Розпорядження про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного. Розпорядження про дистанційне засідання розміщується на офіційному сайті міської ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень з супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена виконавчого комітету. Запис дистанційного засідання та результати голосування розміщуються на сайті міської ради.

57) Перед відкриттям засідання в режимі відеоконференції проводиться фіксація участі членів виконавчого комітету, які в режимі відеоконференції приєдналися до засідання. Головуючий повідомляє про результати голосового підтвердження участі членів виконавчого комітету.

58) Після завершення голосування всіма членами виконавчого комітету міської ради, які беруть участь у засіданні в режимі відеоконференції, головуєчий оголошує результати голосування з

врахуванням результатів голосування за проєкт рішення (рішення ухвалене; рішення не ухвалене).

59) Тривалість проведення засідань виконавчого комітету відповідно до технічних вимог відеоконференції становить не більше 4 (чотирьох) годин.

5. Особливості врегулювання конфлікту інтересів в діяльності осіб, які входять до складу виконавчого комітету

1) У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів під час участі у засіданні виконавчого комітету в особи, яка входить до його складу, вона публічно самотійно повідомляє про нього та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті відповідного рішення виконавчим комітетом.

2) Повідомлення особою, яка входить до складу виконавчого комітету, про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів відбувається шляхом подання нею усної або письмової заяви не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналась чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3) Заява про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, що входить до складу виконавчого комітету, подається у відділ загальної та організаційної роботи. Копія письмової заяви з відміткою про дату отримання залишається в особи, яка інформує про наявність у неї конфлікту інтересів.

4) У разі, якщо особа, що входить до складу виконавчого комітету, дізналась про існування приватного інтересу в питанні, яке розглядається виконавчим комітетом безпосередньо під час засідання, вона зобов'язана повідомити про існування конфлікту інтересів шляхом подання усної або письмової заяви та не брати участь у голосуванні при розгляді зазначеного питання. Ця заява заноситься в протокол засідання виконавчого комітету.

5) Врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів може відбуватися шляхом:

неучасті особи, що входить до складу виконавчого комітету, яка має конфлікт інтересів, у погодженні проєкту рішення;

неучасті особи, що входить до складу виконавчого комітету, у голосуванні під час розгляду проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету.

6. Порядок підготовки, погодження, ухвалення рішень виконавчого комітету

Порядок підготовки проєктів рішень

1) Цільова спрямованість проєктів рішень виконавчого комітету визначається планом роботи виконавчого комітету, рішеннями органів виконавчої влади, дорученнями міського голови, а також необхідністю

вирішення оперативних і термінових питань, розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

2 Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проєктів рішень, що містять ознаки регуляторного акту здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3) Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у міській раді покладено на управління економічного розвитку та торгівлі.

4) Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу міської ради – розробника проєкту рішення.

5) Відповідальним за підготовку проєкту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, до компетенції якого належить це питання, а контрольні функції покладаються на заступника міського голови відповідно до розподілу обов'язків та керуючого справами виконавчого комітету.

6) Проєкти рішень виконавчого комітету готуються в електронній та паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства. Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів рішень несуть керівники виконавчих органів міської ради, заступники міського голови, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

7) Проєкт рішення виконавчого комітету повинен містити:

посилання на норми чинного законодавства;

обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо);

джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потребою);

інформацію про виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше (за потребою);

коментар (за потребою);

кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;

інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;

запис щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення до рішення змін, доповнень; в проєкті рішення про зміну, доповнення, втрату чинності чи скасування раніше прийнятого рішення зазначається, яких саме пунктів це стосується;

всі необхідні візи – погодження.

8) Проєкти рішень повинні містити вичерпну оцінку стану справ з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень, щоб уникнути повторень або суперечностей.

9) У проєктах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання, особи, винні в цьому, а також нові терміни виконання завдань.

10) До проєктів вказаних рішень повинна додаватися довідка за підписом керівника виконавчого органу міської ради з зазначенням причин невиконання і обґрунтуванням необхідності продовження термінів виконання.

11) У разі виконання раніше ухвалених рішень до проєкту рішення вноситься пункт про зняття їх з контролю.

12) У проєктах рішень виконавчого комітету з найбільш важливих питань життєдіяльності територіальної громади, про тарифи на житлово-комунальні послуги, вартість проїзду в транспорті та в проєктах рішень виконавчого комітету, що є регуляторними чи нормативними актами, розробник передбачає пункт про доведення рішення до відома громадськості у засобах масової інформації та розміщення на офіційному сайті міської ради.

13) До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, а за необхідності – висновки відповідної комісії міської ради чи виконавчого комітету.

14) У разі потреби головний розробник готує пояснювальну записку до проєкту рішення, що повинна містити необхідні обґрунтування і прогнози результатів реалізації рішення. До пояснювальної записки можуть додаватися необхідні розрахунки, інформаційно-довідкові матеріали.

15) Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати двох аркушів.

16) Подання пояснювальних записок до проєктів нормативних, регуляторних актів є обов'язковим.

17) Дозволяється не додавати пояснювальні записки до проєктів рішень, що стосуються розгляду звернень окремих юридичних та фізичних осіб, зокрема, з питань захисту прав дітей, розміщення засобів зовнішньої реклами на території територіальної громади, з питань квартирної обліку.

#### Погодження та оприлюднення проєктів рішень

18) Погодження проєкту рішення полягає у його візуванні посадовими особами на підставі сформованого автором проєкту рішення переліку погоджувачів.

Погодження оформляється зі зворотної сторони останнього аркуша проєкту рішення, де проставляється найменування посади, прізвище та ініціали посадовця, особистий підпис, дата у такій послідовності:

керівник виконавчого органу, що готує проєкт рішення;

начальник відділу загальної та організаційної роботи, в разі його відсутності проєкти рішень візує виконуючий його обов'язки;

начальник юридичного відділу виконавчого комітету, в разі його відсутності проєкти рішень посадова особа юридичного відділу;

керівники інших виконавчих органів міської ради, що контролюють питання, з яких підготовлені проекти рішень;

заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету;

заступник міського голови, що координує питання (відповідно до розподілу обов'язків).

*(пункт 18 змінено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 11.05.2023 року №126)*

19) Проекти рішень в обов'язковому порядку погоджуються:

з питань ціноутворення, тарифної та регуляторної політики – з начальником управління економічного розвитку та торгівлі;

з фінансових питань, в тому числі з питань, що передбачають укладення договорів виконавчими органами міської ради – з начальником фінансового управління, з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності;

з питань комунальної власності – з начальником відділу по управлінню майном комунальної власності;

з питань містобудування та земельних ресурсів – з начальниками відділу містобудування та архітектури, відділу земельних ресурсів;

з питань житлово-комунального господарства – з начальником управління капітального будівництва та житлово-комунального господарства;

з питань благоустрою – з начальником управління капітального будівництва та житлово-комунального господарства; з начальником відділу муніципальної варти;

з питань екології, природокористування – з начальником відділу з питань цивільного захисту та екологічної безпеки.

з питань надання адміністративних послуг – з начальником управління «Центр надання адміністративних послуг».

20) З метою належної підготовки проекту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради, старости, керівники підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади.

21) Відповідальність за включення додаткового переліку віз на погодження несе керівник виконавчого органу міської ради – розробника документа.

22) До переліку віз включається віза члена виконавчого комітету або депутата міської ради, який є автором відповідного проекту рішення.

23) Додатки до проектів рішень виконавчого комітету міської ради погоджуються в тому ж порядку, що й проекти рішень.

24) Термін перебування проекту рішення на візуванні в кожній посадовій особі не повинен перевищувати одного робочого дня, у посадових осіб юридичного відділу в окремих випадках, в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку – двох робочих днів.

25) Відділ загальної та організаційної роботи здійснює контроль за відповідністю проектів рішень Інструкції з діловодства, Регламенту,

українському правопису, попередньо узгоджує перелік посадових осіб, відповідальних за погодження, в разі виявлення порушень повертає виконавцю на доопрацювання.

26) У випадках заперечень чи незгоди, доповнень та змін до проєкту рішення, посадова особа, яка візує документ, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки на проєкті документа або на окремому аркуші, що додається до проєкту.

27) У разі відсутності зауважень до проєкту рішення начальник юридичного відділу, в разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки візує проєкт документа.

28) У разі виявлення невідповідності проєкту рішення чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

29) Погоджені в установленому порядку проєкти рішень виконавчого комітету надходять у відділ загальної та організаційної роботи не пізніше як за п'ять днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

Погоджені в установленому порядку проєкти рішень виконавчого комітету нормативно-правового характеру оприлюднюються відділом загальної та організаційної роботи за поданням розробників не пізніше, як за 10 робочих днів до їх розгляду на засіданні виконавчого комітету.

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

30) Проєкти рішень не надані у встановлений термін вважаються невідготовленими і на розгляд чергового виконавчого комітету не вносяться.

31) Відділ загальної та організаційної роботи надсилає проєкти рішень на електронні адреси членів виконавчого комітету.

Ухвалення та оприлюднення рішень

32) Усі рішення виконавчого комітету, в тому числі з процедурних питань, ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету.

33) Після доповіді, співповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання головуєчий пропонує членам виконавчого комітету перейти до голосування щодо проєкту рішення.

34) Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення головуєчий ставить такий проєкт на голосування за основу;

після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проєкту рішення;

проєкт рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.

35) Якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проєкту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проєкт рішення ставиться на

голосування відразу за основу та в цілому.

36) Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, суперечить раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилений попередньо виконавчим комітетом текст.

37) За ініціативою головуючого, члена виконавчого комітету проєкт рішення, зміна, доповнення до проєкту може бути поставлена на повторне голосування.

38) У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

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

40) Рішення, ухвалені виконавчим комітетом, підписує міський голова.

41) Рішення набирає чинності з моменту його прийняття та підписання, якщо виконавчий комітет або чинне законодавство не встановлюють іншого терміну введення його у дію.

42) Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо в рішенні не встановлено пізніший строк введення його у дію. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру оприлюднюються на офіційному сайті міської ради або в інший визначений в рішенні спосіб.

43) Регуляторні акти виконавчого комітету оприлюднюються у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

44) Окремі ухвалені виконавчим комітетом рішення, з врахуванням внесених змін та доповнень, доопрацьовуються розробниками спільно із відділом загальної та організаційної роботи та юридичним відділом протягом трьох робочих днів, крім випадків, коли виконавчим комітетом встановлено інший термін погоджуються відповідно до Регламенту, передаються в відділ загальної та організаційної роботи, який подає рішення на підпис міському голові.

45) Якщо в процесі погодження до проєкту рішення виконавчого комітету вносяться істотні зміни він підлягає повторному погодженню. Якщо приймається рішення протилежне проєкту, посадова особа відділу загальної та організаційної роботи готує нове рішення.

*(пункт 46 вилучено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 11.05.2023 року №126)*

47) Підписані у паперовій формі міським головою рішення виконавчого комітету надходять у відділ загальної та організаційної роботи, де реєструються – вказується дата ухвалення рішення та присвоюється номер.

48) Відділ загальної та організаційної роботи протягом п'яти робочих днів після ухвалення рішень, надсилає їх копії, завірені печаткою відділу

загальної та організаційної роботи, виконавцям рішень, в кількості, необхідній для надсилання заявникам та виконавчим органам міської ради, згідно з переліком.

49) Розробники проєктів протягом двох робочих днів після отримання рішень доводять їх до відома безпосередніх виконавців та виконавців, яких вони стосуються.

50) Відділ загальної та організаційної роботи не пізніше п'яти робочих днів з дня засідання виконавчого комітету оприлюднює рішення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному сайті міської ради.

#### Фіксування засідання виконавчого комітету

51) Засідання виконавчого комітету протоколюються, ведеться відеозапис. Ведення протоколу здійснюють працівники відділу загальної та організаційної роботи, відеозапис – працівники відділу програмно-комп'ютерного забезпечення.

52) Відділ загальної та організаційної роботи протягом 5 робочих днів після засідання виконавчого комітету оформляє протокол засідання. В протоколі вказується:

номер протоколу;

дата засідання;

перелік членів виконавчого комітету, які взяли участь у засіданні, та перелік відсутніх на засіданні;

перелік присутніх на засіданні керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, місцевих органів виконавчої влади;

порядок денний, перелік питань, що обговорювались, прізвища доповідачів та виступаючих, результат голосування (ухвалено; кількість голосів за проєкт рішення, проти, утримались, не голосували, відсутні; не ухвалено), номери ухвалених рішень з кожного питання, що додаються до протоколу;

протокольні доручення за результатами обговорення окремих питань.

53) Протоколи засідань виконавчого комітету підписує міський голова або перший заступник міського голови, виконуючий його обов'язки та начальник відділу загальної та організаційної роботи, або посадова особа, яка його заміняє.

54) Протоколи засідань виконавчого комітету засвідчуються гербовою печаткою. Копії протоколів засідань виконавчого комітету та витяги з них засвідчуються печаткою відділу загальної та організаційної роботи.

55) Після підписання протоколу відділ загальної та організаційної роботи надсилає його окремим виконавчим органам міської ради, старостам, керівникам підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади в електронному вигляді або із застосуванням системи електронного документообігу, в окремих випадках – паперові витяги з протоколу, завірені печаткою відділу загальної та

організаційної роботи.

56) Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються у відділі загальної та організаційної роботи протягом п'яти років, після чого передаються в архівний відділ міської ради.

57) Протоколи засідань виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

7. Порядок підготовки розпоряджень міського голови з питань основної діяльності

#### Порядок підготовки проєкту розпорядження

1) Міський голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

2) Розпорядження міського голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території територіальної громади виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами.

3) Проєкти розпоряджень готують виконавчі органи міської ради під контролем заступників міського голови.

4) Підготовка проєктів розпоряджень міського голови, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5) Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у міській раді покладено на управління економічного розвитку та торгівлі.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу міської ради – розробника проєкту розпорядження.

6) Проєкти розпоряджень міського голови складаються в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства.

7) У разі потреби розробник готує пояснювальну записку до проєкту розпорядження, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

8) До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

9) Загальний обсяг пояснювальної записки не повинен перевищувати двох аркушів.

10) Подання пояснювальної записки до проєктів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

11) Якщо проєкт розпорядження готується з метою внесення змін або

доповнень до раніше виданого розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність. Крім того, може додаватися копія розпорядження, до якого вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

12) У випадку підготовки проєктів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року, півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або вказується, що воно втратило чинність.

13) У проєктах розпоряджень міського голови з найбільш важливих питань життєдіяльності територіальної громади, проведення загальноміських заходів, відзначення державних свят розробник передбачає пункт про доведення розпорядження до відома громадськості у засобах масової інформації та розміщення на офіційному сайті міської ради.

14) Відповідальність за законність і достовірність текстів проєктів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів міської ради, заступники міського голови, які беруть участь у підготовці та погодженні проєктів.

15) Посадові особи, які готують проєкти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами у такому порядку:

керівник виконавчого органу, що готує проєкт розпорядження;

начальник відділу загальної та організаційної роботи, в разі його відсутності - виконуючий його обов'язки;

начальник юридичного відділу, в разі його відсутності - виконуючий його обов'язки;

керівники інших виконавчих органів міської ради, що контролюють питання, яких стосується проєкт розпорядження;

заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету;

заступник міського голови, що координує питання (відповідно до розподілу обов'язків).

16) Проєкти розпоряджень в обов'язковому порядку погоджуються:

з питань ціноутворення, тарифної та регуляторної політики – з начальником управління економічного розвитку та торгівлі;

з фінансових питань, в тому числі з питань, що передбачають укладення договорів виконавчими органами міської ради – з начальником фінансового управління; з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності;

з питань комунальної власності – з начальником відділу по управлінню майном комунальної власності;

з питань містобудування та земельних ресурсів – з начальниками відділу містобудування та архітектури; відділу земельних ресурсів;

з питань житлово-комунального господарства – з начальником управління капітального будівництва та житлово-комунального господарства;

з питань благоустрою – з начальником управління капітального

будівництва та житлово-комунального господарства; з начальником відділу муніципальної варти;

з питань екології, природокористування – з начальником відділу з питань цивільного захисту та екологічної безпеки;

з питань надання адміністративних послуг – з начальником управління «Центр надання адміністративних послуг».

17) З метою належної підготовки проєкту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проєкт, можуть бути включені керівники інших виконавчих органів міської ради, старости, керівники підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади.

18) Відповідальність за включення додаткового переліку віз та подання на погодження проєкту розпорядження несе керівник виконавчого органу міської ради – розробника проєкту документа.

19) Розробники проєктів розпоряджень, що є нормативно-правовими актами, розпоряджень, що підлягають обговоренню громадськості відповідно до чинного законодавства, зобов'язані оприлюднити їх не пізніше як за 10 робочих днів до дати затвердження.

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

20) Термін розгляду та погодження проєкту розпорядження кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня; термін розгляду та погодження проєкту розпорядження посадовою особою юридичного відділу в окремих випадках, в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку, може тривати два дні.

21) У випадках заперечень чи незгоди, доповнень та змін до проєкту розпорядження, посадова особа, яка візує документ, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки на проєкті документа або на окремому аркуші, що додається до проєкту.

22) Додатки до проєктів розпоряджень погоджуються в тому ж порядку, що й проєкти розпоряджень.

23) Відділ загальної та організаційної роботи здійснює контроль за відповідністю проєктів розпоряджень Інструкції з діловодства, Регламенту, українському правопису, попередньо узгоджує перелік посадових осіб, відповідальних за погодження, в разі виявлення порушень редагує проєкт та повертає виконавцю на доопрацювання.

24) Юридичний відділ опрацьовує поданий проєкт розпорядження, зокрема, проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням проєкту розпорядження у відповідність до вимог чинного законодавства України, а також, у разі потреби, редагує проєкт розпорядження.

- 25) Юридичний відділ під час проведення правової експертизи:  
перевіряє проєкт розпорядження на відповідність Конституції та законам України, іншим актам законодавства;  
оцінює ефективність обраного правового шляху врегулювання проблеми;  
перевіряє проєкт розпорядження на відповідність вимогам, встановленим цим Регламентом, а також повноту погодження із керівниками виконавчих органів міської ради, заступниками міського голови.
- 26) У разі відсутності зауважень до проєкту розпорядження начальник юридичного відділу, а в разі його відсутності - заступник начальника або посадова особа, яка виконує його обов'язки, візує проєкт документа.
- 27) У разі виявлення невідповідності проєкту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства юридичний відділ повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями.

#### Реєстрація та оприлюднення розпоряджень

- 28) Розпорядження набирає чинності після його підписання міським головою, або виконуючим його обов'язки заступником міського голови, та реєстрації у відділі загальної та організаційної роботи.
- 29) Розпорядження міського голови нормативно-правового характеру набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо в розпорядженні не встановлено інший строк введення його у дію. Розпорядження міського голови нормативно-правового характеру оприлюднюються на офіційному сайті міської ради або в інший визначений в розпорядженні спосіб.
- 30) Відділ загальної та організаційної роботи реєструє підписані розпорядження міського голови таким чином: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження, нумерація ведеться з початку поточного року.
- 31) Реєстрація розпоряджень міського голови в електронній формі ведеться відділом загальної та організаційної роботи в системі електронного документообігу.
- 32) Відділ загальної та організаційної роботи після реєстрації розпорядження надсилає його копії, завірені печаткою відділу загальної та організаційної роботи, виконавцям розпоряджень в кількості необхідній для надсилання заявникам та виконавчим органам міської ради, згідно з переліком.
- 33) Розробники проєктів протягом двох робочих днів після отримання розпоряджень доводять їх до відома безпосередніх виконавців та виконавців, яких вони стосуються.
- 34) Відділ загальної та організаційної роботи не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації оприлюднює відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному сайті міської ради електронні версії розпоряджень міського голови з дотриманням вимог до документів, що

містять службову інформацію.

*(пункт 34 змінено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 11.05.2023 року №126)*

35) Відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю доводить розпорядження міського голови з найбільш важливих питань життєдіяльності територіальної громади до відома громадськості у засобах масової інформації.

36) Оригінали розпоряджень міського голови зберігаються у відділі загальної та організаційної роботи 5 років, після чого здаються в архівний відділ.

## 8. Організація роботи зі службовими документами

1) Робота зі службовими документами у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства, цього Регламенту, Інструкції з діловодства, номенклатури справ, із застосуванням системи електронного документообігу.

2) Відділ загальної та організаційної роботи здійснює (в системі електронного документообігу) реєстрацію та загальний контроль за дотриманням термінів розгляду, виконанням вхідних документів від юридичних осіб, адресованих міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету та реєстрацію вихідних документів.

3) Листи, адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету мають бути підписані старостою, керівником виконавчого органу міської ради, підприємства, установи, організації, закладу, що належать до комунальної власності територіальної громади, або особою, яка виконує його обов'язки, в окремих випадках – заступником керівника, відповідно до повноважень.

4) Службові документи, що надходять у міську раду, реєструються відділом загальної та організаційної роботи і того ж дня направляються міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків, залежно від характеру і змісту документа.

5) Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах заповнюється реєстраційно - моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та, в разі потреби, інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції.

6) Оригінали документів, що стосуються претензійно-позовної роботи, відділ загальної та організаційної роботи передає для реєстрації юридичному відділу.

7) Юридичний відділ забезпечує:

виконання, зберігання та архівування переданих йому оригіналів документів, що стосуються претензійно-позовної роботи;

створення та постійне ведення реєстру судових справ міської ради.

8) Строки виконання службових документів можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки документів встановлюються законодавством. Індивідуальні строки виконання документів зазначаються в резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

9) Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру, або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше як за 30 днів з моменту реєстрації документа.

10) Документ, виконавцями якого є кілька виконавчих органів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією.

11) Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

12) Співвиконавці подають пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Співвиконавці в рівній мірі несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на документи.

13) Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

14) У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

15) За результатами розгляду та виконання службових документів посадові особи виконавчих органів міської ради готують в електронній формі та надсилають для перевірки в відділ загальної та організаційної роботи не пізніше, ніж до 16.30, проєкт листа на підпис міському голові, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

16) Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, розміщеному в загальному мережевому ресурсі, або автоматично згенерованому системою електронного документообігу міської ради.

17) Датою листа є дата його реєстрації.

18) За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

19) За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

20) Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу міської ради;

у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені в систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проект;

внесення до реєстраційно - моніторингової картки індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

зазначення підрозділу реєстрації відповідно до виду документа;

зазначення обов'язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

21) Реєстрація вихідних електронних документів міської ради здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання (в окремих випадках допускається реєстрація певних видів документів за фактом їх підписання).

22) Відділ загальної та організаційної роботи перевіряє листи та додану до них інформацію на відповідність Інструкції з діловодства та Регламенту, в разі виявлення порушень повертає виконавцю на доопрацювання.

23) Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа.

24) Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

25) Відправка (передача) кореспонденції іноземцям здійснюється з дотриманням вимог, зазначених в п. 121-126 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.

## 9. Організація контролю за виконанням документів

### Завдання і порядок контролю за виконанням документів

1) Контроль за виконанням документів здійснюється на підставі законодавчих актів та відповідно до Інструкції з діловодства, із застосуванням системи електронного документообігу.

2) Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в міській раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

4) Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання та терміни їх виконання.

5) Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання.

6) Контроль за виконанням документів покладається на міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради, старост, керівників підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади.

7) Моніторинг виконання постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів обласної ради та облдержадміністрації, органів виконавчої влади, запитів та звернень народних депутатів України, рішень виконавчого комітету та протокольних доручень, оголошених на засіданнях виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, запитів на публічну інформацію, звернень громадян, виконання службових документів здійснює відділ загальної та організаційної роботи.

8) Моніторинг виконання документів у виконавчих органах міської ради здійснює працівник, призначений відповідальним за контроль наказом керівника.

9) Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є головний виконавець, який визначений електронною резолюцією керівника.

10) Строки виконання документів встановлюються відповідно до нормативно-правових актів, розділу 7 цього Регламенту, вказуються в розпорядчих документах або в резолюції керівника.

## 10. Організація роботи із запитами на інформацію

1) Організація розгляду запитів, адресованих міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, стосовно діяльності міської ради та її виконавчих органів, покладається на відділ загальної та організаційної роботи.

2) Організація розгляду запитів, що надходять до керівників

виконавчих органів міської ради, забезпечується відповідальними посадовими особами з питань доступу до публічної інформації виконавчих органів.

3) Запити, адресовані старостам, розглядаються безпосередньо старостами.

4) Діловодство запитів на інформацію у виконавчих органах міської ради ведеться окремо від загального діловодства, відповідно до Порядку роботи із запитами на інформацію у Ковельській міській раді.

5) Усі запити, що надійшли до міської ради та її виконавчих органів поштою, електронною поштою, факсом, у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, приймаються у день їх надходження з урахуванням єдиного режиму роботи, затвердженого цим Регламентом.

6) Відповідно до підп. 4 п. 1 ст. 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» у відділі загальної та організаційної роботи визначене спеціальне місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями: вул. Незалежності, 73, кабінет 210.

7) За результатами розгляду запитів міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету чи керівниками виконавчих органів у резолюціях зазначаються виконавці запиту. Розгляд запитів триває не більше одного робочого дня з дня отримання запиту. Для запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформляється протягом одної години після реєстрації запиту.

8) Відповідь на запит готується протягом п'яти робочих днів з дня його отримання за підписом керівника, який наклав резолюцію. Інформація на запит надається у спосіб, визначений запитувачем (електронною поштою, поштою тощо). Відправку відповідей запитувачам забезпечує відділ загальної та організаційної роботи.

9) У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, може бути продовжено строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження та повідомленням запитувача про таке рішення не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту у спосіб, зазначений у запиті.

10) Інформація на запити надається безкоштовно:

особі у разі надання інформації про неї;

запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес.

11) Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів. Для оплати копій документів запитувачу інформації надається рахунок з вказаними реквізитами одержувача коштів, кількості, ціни і загальної вартості оплачуваних копій. Рахунок оформляє відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету.

12) Запитувачу може бути відмовлено або відстрочено в задоволенні запиту, а також запит може бути направлено належному розпоряднику

інформації. Відповідь запитувачу інформації про те, що інформація може бути одержана із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту, вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

13) Відмова або відстрочка в задоволенні запиту, а також його направлення належному розпоряднику інформації, здійснюються відповідно до положень ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та доводяться до відома запитувача в письмовій формі та у спосіб, вказаний у запиті (електронною поштою, поштою тощо), не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

## 11. Організація роботи зі зверненнями громадян

1) Організація роботи зі зверненнями громадян у міській раді покладається на сектор звернень відділу загальної та організаційної роботи, у виконавчих органах, підприємствах, установах, організаціях та закладах, що належать до комунальної власності територіальної громади – на відповідальних працівників чи на відповідний підрозділ, у населених пунктах старостинських округів, що увійшли до складу територіальної громади – на старост.

2) Діловодство за зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради ведеться окремо від загального діловодства, відповідно до Порядку розгляду письмових і усних звернень громадян у Ковельській міській раді.

3) Усі звернення громадян, адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету реєструються у секторі звернень відділу загальної та організаційної роботи, а звернення, адресовані старостам, керівникам виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, реєструються безпосередньо у них.

4) Зареєстровані звернення в день надходження передаються міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків.

5) Міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, заступник міського голови, керуючий справами розглядають звернення, у разі потреби доручають виконавцю провести розгляд звернення за участю комісії, з виїздом на місце або за участю заявника та визначити заходи щодо вирішення питання і розв'язання проблем, які є підставою для скарги або обґрунтованого звернення.

Розгляд звернень громадян керівниками повинен проводитись протягом одного робочого дня з дня отримання його на розгляд.

6) За зверненнями громадян, в яких порушене питання не належить до повноважень виконавчих органів міської ради, міський голова, секретар міської ради та заступники міського голови, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету можуть дати такі доручення:

визначити виконавця, якому необхідно розглянути звернення і підготувати відповідь-роз'яснення заявнику (в таких випадках на контроль керівником такі звернення не ставляться);

направити звернення на розгляд за належністю на підставі п. 3 ст. 7 Закону України «Про звернення громадян»;

під час розгляду повторних звернень керівник може доручити виконавцю, до повноважень якого належить вирішення питання по суті, підготувати проєкт листа про припинення листування на підставі п.п. 2, 3 ст. 8 Закону України «Про звернення громадян».

7) Після розгляду міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету та накладення резолюції звернення скеровуються виконавцям через систему електронного документообігу.

8) Контроль за розглядом звернень громадян та виконанням доручень керівництва міської ради за зверненнями покладається на керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, старост.

9) Загальний контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян здійснює сектор звернень відділу загальної та організаційної роботи в системі електронного документообігу.

10) Після виконання доручень, визначених у резолюціях керівництва за зверненнями громадян, виконавчі органи міської ради, керівники підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, старости, готують проєкти відповідей авторам звернень.

11) Звернення, в якому порушені питання не належать до повноважень виконавчих органів міської ради, в термін не більше 5 днів надсилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. Якщо порушені у зверненні питання частково належать до повноважень старост, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади – відповідь з питань у межах компетенції надається громадянину в установленому порядку, а щодо питань, які підлягають вирішенню в інших органах виконавчої влади, при наданні відповіді на звернення роз'яснюється порядок їх вирішення.

### Організація особистого прийому

12) Особистий прийом громадян у міській раді здійснюється міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, старостами, керівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади.

13) Особистий прийом громадян керівництвом міської ради, її виконавчих органів та старостами здійснюється згідно з графіком, який затверджується розпорядженням міського голови, керівниками підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади – із графіками, затвердженими відповідними наказами.

14) Графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному сайті міської ради, у приміщеннях, де здійснюють повноваження старости, у приміщеннях виконавчих органів міської ради, на підприємствах, в установах, організаціях та закладах, що належать до комунальної власності територіальної громади, в доступних для вільного огляду місцях, оприлюднюється через засоби масової інформації.

15) Особистий прийом громадян проводиться у час і в приміщеннях, передбачених затвердженим графіком прийому.

16) Попередній прийом громадян у міській раді проводиться працівниками сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи протягом робочого дня.

17) За відсутності з поважних причин посадової особи, яка повинна здійснювати особистий прийом, громадянам надаються вичерпні пояснення і пропонується зустріч з іншим керівником, до повноважень якого належить вирішення порушеного питання.

18) У разі відмови від такої зустрічі, громадянам пропонується залишити письмове звернення, яке подається на розгляд керівництву.

19) Особистий прийом міського голови проводиться тільки за попереднім записом та за умови розгляду питання, яке ставить громадянин, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

20) Попередній запис на особистий прийом керівництвом міської ради проводиться посадовими особами сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи напередодні прийому в п'ятницю з 9.00.00 до 12.00 в кабінеті прийому громадян по вул. Драгоманова, 22 та за телефоном.

*(пункт 20 змінено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 11.05.2023 року №126)*

Запис проводиться у реєстраційно - контрольній картці системи електронного документообігу, яка заповнюється на підставі письмового чи усного звернення.

21) В реєстраційно-контрольній картці вказується:

прізвище, ім'я та по батькові заявника, місце проживання, контактний телефон, соціальний стан;

короткий зміст питання, що порушується у зверненні;

чи звертався заявник до виконавчих органів міської ради, до повноважень яких належить вирішення питання, і результат розгляду цього питання, підтверджений відповідними письмовими документами.

22) Посадові особи сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи повідомляють заявнику про дату і час особистого прийому міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого

комітету.

23) Кількість громадян, записаних на особистий прийом до керівника, визначається з врахуванням середньої тривалості прийому громадян та складності порушених питань.

24) Запис на прийом не проводиться за умови звернення:

до однієї і тієї ж посадової особи громадянина, якщо на попередньому прийомі порушені питання були вирішені по суті, або надано вичерпні роз'яснення;

з питання оскарження рішення з порушенням терміну подання оскарження, визначеного статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

особи, визнаної судом недієздатною.

25) У разі повторного звернення громадянина працівниками сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи вивчаються матеріали справи щодо порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

26) Запис на повторний прийом до міського голови протягом календарного року може бути проведено, якщо питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті (не задоволено, відмовлено у задоволенні), а заявнику не надано роз'яснень щодо порядку вирішення поставленого питання.

27) Посадові особи сектору звернень громадян відділу загальної та організаційної роботи забезпечують добірку матеріалів з питань, що розглядатимуться на особистому прийомі у міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, для цього вони мають право запросити від відповідних виконавчих органів міської ради документи, необхідні для обґрунтованого розгляду звернення.

28) У разі потреби міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, заступником міського голови, керуючим справами, які проводять особистий прийом громадян, завідувачем сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи до участі в особистому прийомі громадян запрошуються старости, керівники виконавчих органів міської ради, керівниками підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, до повноважень яких відноситься вирішення питання.

29) Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких на представництво оформлені у встановленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

30) Присутність представників засобів масової інформації під час проведення особистого прийому допускається лише за згоди заявників.

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

32) Питання, з якими звертаються громадяни, по можливості

вирішуються під час особистого прийому. Під час розгляду звернень міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови керуються законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і в межах своїх повноважень мають право прийняти відповідне рішення: задовольнити прохання; відмовити у задоволенні, проінформувавши заявника про причини відмови і порядок оскарження прийнятого рішення; надати усне роз'яснення по суті піднятих питань.

33) У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно разом із додатками (матеріалами справи) направляється на розгляд виконавцю в системі електронного документообігу.

34) Звернення громадян, подані на особистому прийомі, реєструється та розглядаються відповідно до Порядку розгляду письмових і усних звернень громадян у Ковельській міській раді в системі електронного документообігу.

35) Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

36) З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, старости, керівники виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, яким доручено розгляд звернення, зобов'язані в установлені законодавством терміни підготувати заявнику відповідь по суті питання за підписом особи, яка проводила особистий прийом, або, в разі розгляду звернення підприємством, організацією чи установою, незалежно від форм власності, інформувати ту посадову особу, доручення якої виконувалося.

#### Порядок проведення особистих виїзних прийомів громадян

37) Особисті виїзні прийоми громадян керівництвом міської ради проводяться згідно з затвердженим графіком.

38) Дата та місце проведення виїзних прийомів на квартал складається посадовими особами сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи за пропозиціями міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови.

39) Працівники сектору звернень громадян відділу загальної та організаційної роботи організують особистий виїзний прийом громадян, а саме:

попереджують міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови про наступний виїзний прийом громадян з особистих питань (дату, час та місце проведення);

інформують старост, керівників підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян;

повідомляють відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю

про виїзний прийом для доведення інформації до мешканців територіальної громади у засобах масової інформації.

40) Старости, керівники підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, де заплановано проведення особистого виїзного прийому громадян, виділяють приміщення та створюють необхідні умови для проведення прийому.

41) Посадові особи сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи забезпечують:

організацію проведення виїзного прийому;

реєстрацію, направлення звернень, поданих на особистому виїзному прийомі, старостам, керівникам виконавчих органів міської ради, керівниками підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, до повноважень яких відноситься вирішення порушених питань, контроль за дотриманням термінів їх розгляду та наданням відповідей заявникам.

#### Організація роботи "гарячої лінії" міського голови

42) Оперативне реагування на телефонні звернення, пропозиції та скарги громадян, що стосуються життєдіяльності територіальної громади, реєстрацію телефонних дзвінків та передачу їх для розгляду старостам, керівникам виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, забезпечують посадові особи сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи

43) Посадові особи сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи вимагають від виконавчих органів міської ради, старост, підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади звітування про вирішення питань, піднятих у телефонних зверненнях громадян, забезпечують аналіз, узагальнення звернень, що надійшли протягом доби. Письмова інформація щодо кількості, змісту та стану виконання звернень подається міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету.

44) У разі надходження повідомлень про надзвичайні ситуації посадова особа сектору звернень відділу загальної та організаційної роботи інформує про це міського голову та начальника відділу з питань цивільного захисту та екологічної безпеки, з метою запобігання і оперативного реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру.

45) Начальник відділу з питань цивільного захисту та екологічної безпеки проводить оповіщення сил швидкого реагування міста та населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій.

Особливості роботи відділу ведення Державного реєстру виборців зі зверненнями виборців

46) Заяви та запити виборців розглядаються відділом ведення Державного реєстру виборців у порядку та строки, визначені статтями 19-21 Закону України «Про Державний реєстр виборців».

47) Звернення в електронній формі надсилається виборцем із використанням мережі «Інтернет» за підписом, прирівненим до власноручного підпису згідно із Законом України «Про електронні довірчі послуги» (кваліфікований електронний підпис), шляхом заповнення виборцем форми з використанням відповідного електронного сервісу (Особистий кабінет виборця), розміщеного на офіційному сайті Центральної виборчої комісії.

48) Звернення виборців в електронній формі обліковуються програмними засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

49) Відділ ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету приймає звернення громадян подані в електронній формі щодо:

звернення щодо зміни виборчої адреси;

звернення про внесення змін до ідентифікаційних персональних даних;

звернення щодо включення до Реєстру;

звернення про внесення змін щодо відомостей про постійну нездатність пересуватись самостійно;

звернення щодо невідповідностей у Реєстрі стосовно іншої особи;

запит щодо змісту персональних даних;

запит щодо виборців за власною виборчою адресою.

Відділ ведення Державного реєстру виборців використовує офіційний сайт міської ради для розміщення інформації для виборців.

50) Подана в паперовій формі заява в день її надходження до відділу ведення Державного реєстру виборців реєструється із застосуванням журнальної форми реєстрації документів відповідно до Інструкції з діловодства у міській раді та обліковується програмними засобами автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

Організація роботи управління “Центр надання адміністративних послуг”

51) Порядок організації роботи управління “Центр надання адміністративних послуг”, його територіального підрозділу, віддалених робочих місць, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг визначається Положенням та Регламентом управління “Центр надання адміністративних послуг”.

52) Перелік адміністративних послуг, які надаються управлінням “Центр надання адміністративних послуг” затверджується виконавчим комітетом, з урахуванням потреб суб’єктів звернень.

## 12. Робота з кадрами у виконавчих органах міської ради

1) Кадрова робота спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування виконавчих органів міської ради висококваліфікованими і компетентними кадрами.

2) Координацію роботи з кадрами у виконавчих органах міської ради здійснює міський голова.

*(пункт 2 змінено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 14.05.2026 року №216)*

3) Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

на посаду міського голови – шляхом обрання територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування, в порядку, визначеному законом; строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України;

на посаду секретаря міської ради - шляхом обрання міською радою;

на посади заступників міського голови, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету - шляхом затвердження міською радою за пропозицією міського голови;

на посади керівників та працівників виконавчих органів міської ради – шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4) Керівники виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою одноособово, а у випадках, передбачених законом – за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

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

*(пункт 5 змінено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 11.05.2023 року №126)*

6) Інформація про вакантні посади та вимоги щодо них публікується у засобах масової інформації та на офіційному сайті міської ради. Конкурси на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування проводить конкурсна комісія. Рішення про призначення на посаду приймається міським головою на підставі пропозиції конкурсної комісії. Переможець конкурсу подає на ім'я міського голови заяву на призначення не пізніше 3-денного терміну з дня прийняття такого рішення. Відділ з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи готує проєкт розпорядження міського голови про призначення на посаду. Підписане розпорядження є підставою для подальшого оформлення документів особової справи та видачі службового посвідчення.

7) При звільненні з посади працівників виконавчих органів міської ради до відділу з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи подається особиста заява працівника. Заява візується міським головою. В заяві також мають бути підписи керівників виконавчих органів чи відповідальних працівників, що засвідчують

відсутність у працівника заборгованості перед виконавчим комітетом чи виконавчим органом міської ради.

8) Відділ з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи готує проєкт розпорядження міського голови про звільнення з посади. Підписане розпорядження повертається до відділу з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи для подальшої роботи.

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

10) Прийом та звільнення технічних працівників та обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

11) Договори з громадянами на використання їх праці можуть оформлюватися цивільно-правовим договором. Такі угоди застосовуються для виконання конкретної роботи, що спрямована на отримання результатів праці, і у разі досягнення цієї мети вважаються виконаними і дія їх припиняється.

12) Розпорядження про прийом на роботу на підставі договору на виконання робіт не видається та записи про періоди праці не заносяться до трудової книжки виконавця робіт.

13) Цивільно-правові договори укладаються між замовником та виконавцем. Один примірник цивільно-правового договору зберігається у відділі бухгалтерського обліку і звітності виконавчого комітету.

14) У випадку прийняття на роботу нового працівника керівник виконавчого органу або за його дорученням інша посадова особа місцевого самоврядування зобов'язані:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити під розписку з посадовою інструкцією, проінформувати про умови праці;

ознайомити працівника під розписку з колективним договором та іншими документами, які регулюють питання діяльності міської ради і виконавчого органу;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної охорони.

15) Відділ з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи ознайомлює працівника з Попередженням про спеціальні обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

16) Прийняття на посаду керівника підприємства, установи, організації, що належить до комунальної власності територіальної громади, крім керівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, закладів охорони здоров'я, культури та спорту здійснюється міським

головою шляхом укладання з ним контракту за поданням керівника виконавчого органу міської ради до сфери управління якого належить відповідне підприємство, установа, організація, погодженим заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків.

17. У поданні зазначаються: посада, на яку пропонується призначити кандидата, прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, досвід роботи за фахом, відомості про перебування в кадровому резерві, ділові якості та інші відомості про кандидата.

18. Розпорядження міського голови про призначення керівника на посаду готується та погоджується відділом з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи в порядку, встановленому Регламентом роботи виконавчих органів Ковельської міської ради та Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Ковельської міської ради

19) Звільнення керівника підприємства здійснюються у встановленому законом порядку.

20) На кожну посаду, відповідно до штатного розпису, в 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) виконавчих органів міської ради, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність, а також взаємовідносини за посадою.

21) 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) Посадові інструкції працівників виконавчого органу міської ради складаються в трьох примірниках, підписуються їх безпосереднім керівником, посадовою особою юридичного відділу, заступником міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків й затверджуються міським головою.

23) Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий розпис та отримує один примірник для використання в роботі.

24) Другий примірник затверджених посадових інструкцій зберігаються у відділі з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи, а третій примірник – у виконавчих органах міської ради.

25) Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.

26) Новообраний міський голова складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування на сесії міської ради.

27) Після прийняття присяги особа підписує її текст, який в подальшому зберігається в особовій справі. Про складання присяги робиться

запис у трудовій книжці.

28) Ранг міському голові, старостам присвоюється рішенням міської ради в межах відповідної категорії посад.

29) Ранги, які відповідають посадам четвертої – шостої категорії (за винятком рангів старост), присвоюються міським головою за поданням керівника виконавчого органу міської ради.

30) Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.

31) Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу в органи місцевого самоврядування або обранням (призначенням) на вищу посаду. Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Надбавка за ранг (за наявності) у період випробувального строку виплачується відповідно до рангів, присвоєних за попереднім місцем роботи.

32) Особам, які призначаються на посаду в орган місцевого самоврядування і мають ранг державного службовця, присвоєний відповідно до Закону України «Про державну службу», присвоюється ранг посадової особи місцевого самоврядування на рівні рангу державного службовця, якщо Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» не передбачено присвоєння вищого рангу посадової особи місцевого самоврядування.

*(пункт 32 змінено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 13.07.2023 року №207)*

33) Черговий ранг присвоюється за умови, якщо посадова особа успішно відпрацювала на займаній посаді не менш як два роки.

34) За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

35) За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

36) Посадова особа місцевого самоврядування може бути позбавлена присвоєного рангу лише за вироком суду.

37) Якщо посадова особа місцевого самоврядування обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг.

38) Відомості про присвоєння, зміну чи позбавлення посадової особи місцевого самоврядування відповідного рангу вносяться до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування в порядку, затвердженому Пенсійним фондом України за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення. На вимогу посадової особи місцевого самоврядування у трудовій книжці робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.

39) Кадровий резерв затверджується міським головою.

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

41) Кадровий резерв формується з:

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

державних службовців, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;

спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю.

42) З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації.

43) Атестації не підлягають міський голова, секретар міської ради, старости, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.

44) Атестаційна комісія створюється за розпорядженням міського голови. Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.

45) Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації, брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестування, оскаржувати, у разі незгоди, рішення атестаційної комісії міському голові протягом 10 днів з дня винесення її рішення або до суду.

46) За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків: про відповідність займаній посаді; про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо); про невідповідність займаній посаді.

Результати атестації мають рекомендаційний характер.

47) Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує міському голові:

визнати посадову особу атестованою;

призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);

зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;

перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації, або звільнити її з займаної посади.

48) Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства про порядок вирішення індивідуальних трудових спорів.

49) Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування становить 65 років. Це обмеження не поширюється на посадових осіб місцевого самоврядування, які обираються або затверджуються на відповідні посади.

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

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

*(пункт 51 змінено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 11.05.2023 року №126)*

52) Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими законами України, у разі:

порушення посадовою особою місцевого самоврядування Присяги;

порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;

виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

53) Перевибори міського голови, зміна керівників органів місцевого самоврядування не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчих органів міської ради, крім працівників патронатної служби.

54) До посадових осіб місцевого самоврядування (крім міських голів), яких притягнуто до відповідальності за корупційні правопорушення, вживаються заходи відповідно до вимог чинного законодавства.

55) Повноваження міського голови припиняються відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

56) Направлення у відрядження працівників апарату міської ради та виконавчих органів міської ради здійснює міський голова відповідно до Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників виконавчого комітету Ковельської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 26.08.2024 № 44-р. Працівники самостійних структурних підрозділів виконавчого комітету направляються у відрядження наказом керівника відповідного підрозділу.

*(пункт 56 змінено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 14.05.2026 року №216)*

*(пункт 57, 58 виключено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 14.05.2026 року №216)*

*(пункти 59-73 вважати пунктами 57-71, згідно з рішенням виконавчого комітету від 14.05.2026 року №216)*

57) У разі відрядження з метою участі у навчанні працівник подає у відділ з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи сертифікат чи інший підтверджуючий документ про підвищення кваліфікації.

58) Щорічні відпустки надаються згідно з графіком, який затверджується міським головою щороку до 15 січня. Відпустка оформляється на підставі заяви з усіма необхідними погодженнями, яка подається на ім'я міського голови у відділ з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи не пізніше, як за два тижні до початку відпустки, а в окремих (виняткових) випадках, не пізніше, як за 3 дні до початку такої відпустки. Відпустка оформляється розпорядженням міського голови. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками, здійснює відділ з питань діяльності правоохоронних органів, оборонно-мобілізаційної та кадрової роботи.

59) Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється згідно з розпорядженням міського голови за погодженням з керівниками виконавчих органів міської ради.

60) З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради, може проводитись їх стажування терміном до двох місяців.

61) Відбір кандидата на стажування проводиться з ініціативи керівника структурного підрозділу, де має відбутися стажування, заступників міського голови або заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету. В разі прийняття міським головою позитивного рішення стажист подає письмову заяву, погоджену керівником виконавчого органу, в якому буде проходити стажування. Для осіб, які працюють на час стажування в установах міста, необхідна письмова згода керівника установи.

62) Зарахування на стажування, терміни та зміни порядку його проходження оформляються розпорядженням міського голови.

63) Особа, яка не є посадовою особою місцевого самоврядування, після успішного закінчення стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування проходить конкурс в установленому порядку. При цьому їй надається перевага над особами, які беруть участь у такому конкурсі, але не проходили стажування.

64) Посадова особа місцевого самоврядування після успішного закінчення стажування може бути переведена на посаду розпорядженням міського голови без конкурсного відбору або зарахована до кадрового резерву.

65) Під час проходження стажування працівник повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. На період стажування у виконавчому органі міської ради за стажистом закріплюється посадова особа місцевого самоврядування, відповідальна за стажування.

66) Зміст стажування визначається індивідуальним планом, що затверджується особою, відповідальною за стажування. Стажист за час проходження стажування повинен виконати індивідуальний план стажування та після його закінчення подати міському голові доповідну записку про результати стажування з висновком керівника стажування щодо можливості використання стажиста на службі в органах місцевого самоврядування, а за основним місцем роботи – стислий письмовий звіт.

67) З метою володіння студентами сучасних методів та форм організації на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь та навичок з управлінської діяльності на підставі договору, укладеного відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, проводиться практика студентів у виконавчих органах міської ради.

68) Вищий навчальний заклад не пізніше як за тиждень до початку практики надсилає на ім'я міського голови направлення на практику студентів, де зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, курс, спеціальність та терміни проходження практики.

69) Зарахування на практику (терміни та виконавчий орган міської ради, в якому проходитиме практика, призначення керівника практики) оформляються розпорядженням міського голови.

70) В останній день практики керівник практики готує характеристику на студента у вищий навчальний заклад та відгук про результати виконання програми практики.

71) Керівники виконавчих органів міської ради створюють умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників. Посадові особи місцевого самоврядування підвищують свою кваліфікацію постійно, як правило, через навчання у відповідних навчальних закладах, на курсах підвищення кваліфікації, семінарах тощо.

### 13. Порядок підготовки і проведення нарад

1) З метою розгляду важливих поточних питань життєдіяльності територіальної громади, обговорення повсякденних проблем та пошуку шляхів їх вирішення, аналізу розгляду звернень громадян, що надходять на "гарячу лінію" міського голови, проводяться наради за участю міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, заступника міського голови, керуючого справами, старост, керівників підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади, місцевих органів виконавчої влади.

2) В умовах карантину, надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану такі наради можуть проводитися в режимі відеоконференції/аудіоконференції..

3) Загальна організація нарад у міського голови покладається на заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

4) Підготовка списку учасників наради, їх реєстрація, розміщення у залі, формування порядку проведення наради покладається на відділ загальної та організаційної роботи.

5) Перед нарадою проводиться реєстрація учасників. Список присутніх подається міському голові перед початком наради.

6) Керівник, який з об'єктивних причин не може бути присутнім на нараді, делегує участь заступникові або іншій посадовій особі.

7) На наради за вказівкою міського голови для розгляду окремих питань можуть додатково запрошуватись керівники інших підприємств, установ, організацій територіальної громади, працівники виконавчих органів міської ради, депутати міської ради та ін.

8) Відділ загальної та організаційної роботи за дорученням заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету готує порядок денний наради.

9) Основна інформація доповідача може супроводжуватись відеоматеріалом. Відеоматеріал подається відділу програмно-комп'ютерного забезпечення не пізніше п'ятниці, що передує нараді.

10) Регламент проведення наради встановлюється міським головою.

11) Відділ загальної та організаційної роботи веде, оформлює, подає на підпис міському голові, зберігає протоколи нарад, надсилає копії протоколів старостам, виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, підприємствам, установам, організаціям та закладам, що належать до комунальної власності територіальної громади – виконавцям доручень, а також здійснює контроль за виконанням протокольних доручень.

12) Матеріально-технічне забезпечення та підготовка залу засідань для проведення нарад покладається на відділ матеріально-технічного забезпечення та охорони.

16) Організація дистанційних нарад та технічне забезпечення покладаються на відділ загальної та організаційної роботи та відділ програмно-комп'ютерного забезпечення.

17) Відповідно до розподілу обов'язків секретар міської ради, заступники міського голови, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету можуть скликати наради для встановлення завдань, організації та проведення відповідних заходів, оперативного контролю за виконанням планів роботи.

18) Організація такої наради, оповіщення її учасників, формування плану проведення та контроль за виконанням встановлених завдань покладається на підрозділ, що відповідає за підготовку наради.

19) У разі необхідності, за вказівкою секретаря міської ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету може вестись протокол наради.

20) Протокол наради оформляється відповідно до Інструкції з діловодства та підписується головою.

21) Керівники виконавчих органів міської ради у встановлені дні проводять наради з працівниками підпорядкованих їм структур з питань основної діяльності виконавчого органу, планування та результатів роботи, дотримання трудової дисципліни тощо.

22) Визначений керівником працівник виконавчого органу, в разі необхідності, веде протокол наради. Протокол оформляється та зберігається у виконавчому органі відповідно до Інструкції з діловодства та Номенклатури справ.

14. Організація діяльності робочих органів, що утворюються виконавчим комітетом та міським головою

1) Виконавчий комітет 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 територіальної 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).

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

3) Члени виконавчого комітету, які не є членами робочого органу, мають право брати участь у засіданні з правом дорадчого голосу.

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

5) Засідання робочого органу скликаються його головою.

6) Порядок денний засідання робочого органу формується його секретарем.

7) З питань порядку денного на засідання робочого органу запрошуються керівники 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.

8) Керівники виконавчих органів, відповідальні за підготовку проєкту

рішення виконавчого комітету, яке попередньо розглядається на засіданні робочого органу, повідомляють, не пізніше ніж за один робочий день, членів виконавчого комітету про порядок денний, час та місце засідання робочого органу (комісії, комітету, координаційної ради, робочої групи тощо).

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

10) Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів, якщо інше не передбачено положенням про робочий орган.

11) 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 особа, яка забезпечує здійснення повноважень робочого органу.

12) Рішення робочого органу оформляються протоколом, який підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

15. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради

1) Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради здійснюється через офіційний сайт міської ради та оприлюднення інформаційних матеріалів у засобах масової інформації.

2) З метою відкритості та прозорості відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю забезпечує взаємодію виконавчого комітету і виконавчих органів міської ради із засобами масової інформації; організовує висвітлення актуальних питань соціально-економічного і суспільно-політичного життя територіальної громади.

3) Керівники виконавчих органів міської ради та старости:

з метою анонсування подій та подальшого їх висвітлення у засобах масової інформації подають необхідні матеріали у відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю за дві доби до запланованого заходу для розміщення їх на офіційному сайті міської ради;

для оперативного розміщення новин на офіційному сайті міської ради після проведення заходу подають у відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю повну, змістовну та об'єктивну інформацію обсягом не більше однієї сторінки формату А4;

для оприлюднення матеріалів у друкованих засобах масової інформації надають їх у відділ внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю в електронному та друкованому вигляді не пізніше як за три дні до виходу газети.

4) Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» виконавчі органи міської ради на офіційному сайті зобов'язані розміщувати звіти про роботу виконавчого органу.

## 16. Організація роботи в локальній комп'ютерній мережі та актуалізація офіційного сайту міської ради

1) Система електронного документообігу – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами в діловодстві міської ради.

2) Виконавчі органи міської ради забезпечують:

актуальність, достовірність та оновлення публічної інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, з визначеною періодичністю оновлення інформації та у відповідних форматах, згідно з рекомендаціями для оприлюднення наборів відкритих даних та Переліком набору даних, затвердженим розпорядженням міського голови; розміщення та оновлення інформації, що стосується їх діяльності.

3) За збереження інформації на локальному комп'ютері відповідає користувач цього комп'ютера.

4) За організацію роботи в локальній комп'ютерній мережі відповідає відділ програмно-комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету.

5) Технічний супровід офіційного сайту міської ради здійснює відділ програмно-комп'ютерного забезпечення (співпраця з розробником сайту, підтримка користувачів, надання права доступу, створення нових розділів, надання консультацій).

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

1) Відповідно до розподілу функціональних обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету велика та мала гербові печатки виконавчого комітету знаходяться у заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету. На час відсутності заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету велика гербова печатка передається особі, яка його заміщає.

2) Великою гербовою печаткою виконавчого комітету засвідчуються підписи міського голови на оригіналах рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також підписи його заступників, інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

3) Малою гербовою печаткою виконавчого комітету засвідчуються підписи міського голови, його заступників на посвідченнях членів виконавчого комітету міської ради, службових посвідченнях працівників виконавчих органів міської ради, на посвідченнях, виданих окремим громадянам на підставі рішень виконавчого комітету, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4) Печатка міста Ковеля, яка призначена для неофіційного

використання (скріплення відзнак, вітальних листів тощо) знаходиться у відділі загальної та організаційної роботи.

5) Виконавчі органи міської ради, які є юридичними особами, мають свої печатки і кутові штампи встановленого зразка, інші печатки та штампи, які необхідні в роботі з документами. Зразки печаток та кутових штампів виконавчих органів міської ради погоджуються із заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету та виготовляються самостійно виконавчим органом.

6) Виготовлення та ведення обліку гербових печаток виконавчого комітету, а також печаток та штампів з найменуванням установи, що використовуються для здійснення повноважень посадовими особами виконавчих органів міської ради, що не є юридичними особами, та старостами забезпечує відділ матеріально-технічного забезпечення та охорони у встановленому порядку.

7) Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.10.2016 № 736. Відповідальність за зберігання та правильне використання печаток, штампів несуть особи, в посадових інструкціях яких про це зазначено.

8) Перевірка обліку печаток, штампів та дотримання правил їх зберігання у виконавчих органах міської ради здійснюється комісією у складі, що затверджується розпорядженням міського голови.

9) Документи, складені на бланках виконавчого комітету, підписуються міським головою, заступниками міського голови, заступником міського голови, керуючим справами.

10) Документи, складені на бланку міського голови, підписуються міським головою або виконувачем його повноважень.

18. Організація використання робочого часу, режим роботи, матеріально-технічне забезпечення

1) В усіх виконавчих органах міської ради, незалежно від місця їх розташування, встановлюється єдиний режим роботи:

з понеділка по четвер з 08.30 до 17.30;

у п'ятницю з 08.30 до 16.15;

обідня перерва з 12.00 до 12.45.

Для управління "Центр надання адміністративних послуг", управління соціального захисту населення та управління з питань ветеранської політики виконавчого комітету режим роботи встановлюється відповідно до законодавства, яким регулюється надання цих послуг.

*(пункт 1 змінено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 14.05.2026 року №216)*

2) Для обліку часу працівників, що працюють за змінним графіком роботи, застосовується дотримання норми тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні.

3) У кожному виконавчому органі міської ради ведеться облік

робочого часу працівників.

4) Під час виконання службових обов'язків працівники виконавчих органів міської ради, перебуваючи в службових приміщеннях міської ради, повинні мати при собі посвідчення-ідентифікатори особи, виготовлені за встановленим зразком.

5) Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення міської ради та її виконавчих органів обмежується. За прийом відвідувачів, які прибули до працівників виконавчих органів в неробочі години та дні, несе відповідальність та забезпечує їх супровід (тільки через центральний вхід) посадова особа, до якої вони прибули.

6) Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, які не є юридичними особами, а також реалізація заходів щодо утримання в належному стані адміністративних приміщень міської ради та їх комунікацій, забезпечення дотримання в них норм санітарно-гігієнічних вимог та безпеки працівників і відвідувачів, охорона та збереження матеріальних цінностей здійснюється відділом бухгалтерського обліку і звітності та відділом матеріально-технічного забезпечення та охорони.

7) Забезпечення виконавчих органів міської ради, які не є юридичними особами, оргтехнікою, засобами та комунікаціями зв'язку здійснюється відділом програмно-комп'ютерного забезпечення.

8) В адміністративних приміщеннях міської ради діють системи відеоспостереження та контролю та управління доступом до II та III поверхів. *(пункт 8 змінено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 12.05.2022 року №170)*

9) Доступ до робочих кабінетів, розташованих в адміністративних приміщеннях міської ради, у яких зберігаються документи з основної діяльності міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, значні матеріальні цінності, проводиться в робочі дні у присутності відповідальних посадових осіб. В неробочий час приміщення здаються під охорону. При службовій необхідності доступ до них проводиться після узгодження з міським головою, його заступниками, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків. В залежності від категорії приміщень двері робочих кабінетів опечатуються. *(пункт 9 змінено, згідно з рішенням виконавчого комітету від 12.05.2022 року №170)*

10) Працівники несуть відповідальність за збереження та належне використання службового майна та інших матеріальних цінностей.

Заступник міського голови,  
керуючий справами виконавчого комітету

**Іван ЧУЛПА**