|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Сумська міська рада

#### Виконавчий комітет

#### РІШЕННЯ

|  |
| --- |
| від 16.05.2017 № 250 |
|  |
| **Про Регламент роботи виконавчих органів Сумської міської ради** |

У зв’язку зі змінами у структурі виконавчих органів Сумської міської ради та з метою врегулювання організаційно-процедурних питань діяльності виконавчих органів Сумської міської ради, керуючись частиною другою статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет Сумської міської ради**

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Регламент роботи виконавчих органів Сумської міської ради (далі – Регламент) згідно з додатком.
2. Визнати такими, що втратили чинність, рішення виконавчого комітету Сумської міської ради:

2.1. Від 28.04.2016 № 240 «Про Регламент роботи виконавчих органів Сумської міської ради».

2.2. Від 16.09.2016 № 440 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 28.04.2016 № 240 «Про Регламент роботи виконавчих органів Сумської міської ради».

2.3. Від 21.03.2017 № 145 ««Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 28.04.2016 № 240 «Про Регламент роботи виконавчих органів Сумської міської ради».

**3**. Дане рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення

**4**. Керівникам виконавчих органів Сумської міської ради:

4.1. Ознайомити працівників відповідних структурних підрозділів з Регламентом.

4.2. Протягом місяця з дати затвердження Регламенту вжити заходів щодо приведення власних документів у відповідність до вимог цього Регламенту.

**5**. Секретарю Сумської міської ради, заступникам міського голови згідно з розподілом обов’язків забезпечити організацію даного рішення та дотримання положень Регламенту.

**Міський голова О.М. Лисенко**

Антоненко 70-05-64

Розіслати: згідно зі списком розсилки

ЗМІНИ

1. Рішення ВК № 620 від 21.11.2017
2. Рішення ВК № 100 від 20.02.2018
3. Рішення ВК № 210 від 18.04.2018
4. Рішення ВК № 461 від 14.08.2018
5. Рішення ВК № 265 від 21.05.2019
6. Рішення ВК № 106 від 17.03.2020
7. Рішення ВК № 174 від 28.03.2020
8. Рішення ВК № 203 від 21.04.2020

Додаток

до рішення виконавчого комітету

від №

**РЕГЛАМЕНТ**

**роботи виконавчих органів Сумської міської ради**

# Розділ 1. Загальні положення

1. Регламент роботи виконавчих органів Сумської міської ради (далі – Регламент) розроблений відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законодавчих актів України та регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчих органів Сумської міської ради, визначає механізм взаємодії департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів Сумської міської ради з реалізації власних та делегованих органами виконавчої влади повноважень, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення та іншої діяльності виконавчих органів Сумської міської ради.

2. Затвердження Регламенту, втрата чинності та внесення змін до нього здійснюється шляхом прийняття рішення виконавчого комітету Сумської міської ради.

3. У випадках прийняття законодавчих актів, що приводять до виникнення розбіжностей окремих положень даного Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконавчого комітету Регламент повинен бути приведений у відповідність до чинного законодавства.

4. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим для всіх виконавчих органів Сумської міської ради та їх посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення посадової особи премії та/або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України.

# Розділ 2. Виконавчі органи Сумської міської ради

1. Виконавчі органи Сумської міської ради (виконавчий комітет, департаменти, управління, відділи, служби, сектори тощо) є виконавчими органами місцевого самоврядування (далі – виконавчі органи).

2. Виконавчий комітет Сумської міської ради (далі – виконавчий комітет) – орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється Сумською міською радою для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міських рад, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

3. Порядок роботи та повноваження виконавчого комітету визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативними актами, цим Регламентом.

4. Виконавчий комітет створюється Сумською міською радою на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

5. Виконавчий комітет є виконавчим органом Сумської міської ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади ­– підконтрольний органам державної виконавчої влади.

Виконавчий комітет на вимогу депутатів звітує перед Сумською міською радою про свою роботу та інформує про неї мешканців міста.

6. Виконавчий комітет створюється у складі міського голови, його заступників, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старости (рішення ВК № 265 від 21.05.2019), керівників виконавчих органів, представників громадськості, підприємств, установ і організацій міста. За посадою до складу виконавчого комітету входить секретар міської ради. Члени виконавчого комітету обираються радою за поданням міського голови або посадової особи, яка здійснює його повноваження, відповідно до чинного законодавства.

7. Очолює виконавчий комітет міський голова, який координує діяльність своїх заступників, забезпечує колегіальність у роботі, вдосконалення форм і методів діяльності виконавчого комітету.

8. Міський голова протягом одного місяця з дня реєстрації на посаді видає розпорядження про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради та заступниками міського голови з визначенням:

* їх повноважень і функцій;
* підпорядкованих виконавчих органів ради;
* переліку підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, діяльність яких координується відповідною посадовою особою;
* порядку заміщення міського голови, його заступників, секретаря міської ради у разі відсутності.

9. У випадку відсутності міського голови чи неможливості здійснення ним відповідних функцій їх виконання покладається на особу, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови.

## 10. Виконавчий комітет:

1) попередньо розглядає проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, міських цільових програм, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд ради;

2) координує діяльність виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів, а також їх посадових осіб;

4) приймає рішення з інших питань та здійснює інші функції згідно з чинним законодавством.

11. Безпосередню організацію роботи виконавчого комітету здійснює заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету.

12. Заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету:

1) подає на затвердження виконавчого комітету плани роботи виконавчого комітету;

2) контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;

3) формує відповідно до даного Регламенту проект порядку денного засідання виконавчого комітету;

4) контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питань до розгляду на засіданні виконавчого комітету;

5) візує проекти рішень виконавчого комітету після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються;

6) при необхідності повертає виконавцям проекти рішень для доопрацювання;

7) знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені неякісно або з порушеннями Регламенту;

8) погоджує список запрошених осіб на засідання виконавчого комітету, подає його головуючому на засіданні перед його початком;

9) у разі відсутності міського голови або особи, що здійснює його повноваженя, веде засідання виконавчого комітету;

10) забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;

11) у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;

12) контролює хід виконання рішень виконавчого комітету;

13) виконує інші обов’язки, покладені на нього міським головою або виконавчим комітетом.

13. У разі відсутності заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету його обов’язки згідно з розпорядженням міського голови виконує один із заступників міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

14. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, має реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України.

15. Департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи міської ради є підзвітними та підконтрольними міській раді та підпорядковуються її виконавчому комітету, міському голові.

Порядок роботи і повноваження інших виконавчих органів визначаються положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням Сумської міської ради.

# Розділ 3. Планування роботи виконавчих органів

1. Виконавчий комітет проводить свою роботу згідно з піврічними планами, які затверджуються на засіданнях виконавчого комітету.

2. Плани роботи виконавчого комітету розробляються на основі рішень Сумської міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, пропозицій керівників виконавчих органів міської ради, членів виконавчого комітету.

3. План роботи виконавчого комітету повинен включати:

1) перелік актуальних питань, пов’язаних з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку міста або окремих його адміністративно-територіальних одиниць, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв’язанням проблем соціальної сфери, досягненням цілей якості, що потребують розгляду на засіданнях виконавчого комітету, та вжиття додаткових заходів для їх вирішення;

2) перелік питань, хід/стан виконання яких буде розглядатися в порядку контролю (про хід/стан реалізації розпорядчих документів, виданих на виконання актів органів державної влади та місцевого самоврядування, рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови тощо);

3) перелік питань, які будуть розглядатися на апаратних нарадах при міському голові;

4) перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється виконавчими органами або за їх участю.

4. До планів роботи виконавчого комітету в обов’язковому порядку включаються питання:

1) про Програму економічного і соціального розвитку міста та підсумки її виконання за півріччя та рік; про міський бюджет та підсумки його виконання за квартал, півріччя, дев’ять місяців, рік;

2) про роботу структурних підрозділів Сумської міської ради з виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення ними власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади;

3) про роботу підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, підпорядкованих міській раді.

## 5. План роботи виконавчого комітету готується і затверджується в такому порядку:

5.1. Керівники виконавчих органів за погодженням з секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків за 30 робочих днів, до дати проведення останнього в поточному півріччі засідання виконавчого комітету, вносять пропозиції відділу організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради (далі – відділ організаційно-кадрової роботи) щодо питань, які вони вважають доцільними для включення до плану роботи.

5.2. Відділ організаційно-кадрової роботи не пізніше як за 20 робочих днів до відповідного засідання виконавчого комітету погоджує із заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету перелік питань для включення в план роботи, складає проект плану роботи на півріччя, готує відповідний проект рішення про його затвердження та оприлюднює його відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.3. Внесення змін до затвердженого плану роботи (виключення або перенесення термінів розгляду планових питань) здійснюються рішенням виконавчого комітету.

Проект рішення щодо виключення або перенесення термінів розгляду планових питань готується підрозділом, який зазначений доповідачем відповідного питання у плані роботі виконавчого комітету. (рішення ВК № 265 від 21.05.2019)

6. Організацію виконання плану роботи здійснює відділ організаційно-кадрової роботи, який при розгляді проекту плану інформує виконавчий комітет про виконання попереднього.

Про виконання організаційних заходів, включених до плану роботи виконавчого комітету на півріччя, відповідальні виконавці інформують відділ організаційно-кадрової роботи щомісячно до 5 числа місяця наступного за звітним.

7. Відповідальність за виконання планів роботи виконавчого комітету покладається на секретаря міської ради чи заступників міського голови відповідно до розподілу обов’язків, а контроль за виконанням – на заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

8. З метою організації ефективної роботи, реалізації програми соціального та економічного розвитку міста, галузевих та комплексних програм, виконання плану роботи Сумської міської ради та її виконавчого комітету, досягнення встановлених цілей якості виконавчі органи складають плани роботи на відповідний період.

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

9. Плани роботи виконавчих органів ради затверджуються секретарем міського голови, заступниками міського голови відповідно до розподілу обов’язків. Плани роботи (відповідно до поточних потреб та завдань підрозділу) можуть включати наступні розділи:

* перелік розпорядчих документів, контроль за якими здійснюватиметься у поточному періоді;
* заходи з організації роботи комісій (або участь у них);
* перелік організаційних заходів (нарад, семінарів, навчань тощо), що проводяться виконавчим органом або у яких його працівники беруть участь;
* заходи з реалізації програми соціального та економічного розвитку міста, галузевих та комплексних програм, проектів, виконання бюджету тощо;
* підготовка регуляторних актів, інших нормативних актів;
* заходи щодо реалізації цілей якості.

10. План роботи виконавчого органу повинен мати наступну структуру: зміст завдання (назва заходу), термін виконання, відповідальні за організацію виконання, відмітка про виконання.

11. Керівники виконавчих органів ради забезпечують організацію виконання заходів плану роботи та несуть відповідальність за його виконання.

12. Контроль за виконанням планів роботи виконавчих органів здійснюється секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

13. Посадові особи місцевого самоврядування виконавчих органів Сумської міської ради здійснюють свою діяльність відповідно до особистих місячних планів роботи.

14. Заступники міського голови та керівники виконавчих органів планують свою роботу щотижнево. Тижневі плани роботи заступників міського голови складаються відповідно до планів роботи виконавчих органів, які їм підпорядковані, та з урахуванням планів роботи їх керівників.

15. З метою деталізації плану на півріччя та врахування питань, що виникають у ході діяльності виконавчих органів, відділом організаційно-кадрової роботи щомісячно готується і доводиться до відома секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету план основних організаційних заходів виконавчих органів.

Для його підготовки керівники структурних підрозділів не пізніше, ніж за тиждень до кінця місяця, подають до відділу організаційно-кадрової роботи погоджені із секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків пропозиції до плану на наступний місяць, де вказуються назва заходу, дата, час і місце його проведення та відповідальні за його організацію.

Відповідальність за своєчасність подання пропозицій до плану основних організаційних заходів виконавчих органів на місяць та контроль за їх виконанням покладається на керівників виконавчих органів ради.

# Розділ 4. Порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету

1. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет, у межах своїх повноважень**,** приймає рішення, які підписуються міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови.

2. Процес підготовки проекту рішення виконавчого комітету включає:

1) ініціювання проекту рішення;

2) розроблення проекту рішення;

3) погодження (візування) проекту рішення;

4) оприлюднення проекту рішення;

5) надання проекту рішення для подальшого розгляду на засіданні виконавчого комітету.

3. Право ініціювання розгляду проекту рішення на засідання виконавчого комітету мають: міський голова, секретар міської ради, депутати Сумської міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, староста (рішення ВК № 265 від 21.05.2019), інші члени виконавчого комітету, робочі органи, що утворюються виконавчим комітетом, міським головою (комісії, комітети, робочі групи тощо), керівники виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій міста.

4. Розроблення проектів рішень на засідання виконавчого комітету здійснюється виконавчими органами Сумської міської ради, депутатами Сумської міської ради, робочими органами, що утворюються виконавчим комітетом, міським головою, старостою (рішення ВК № 265 від 21.05.2019), підприємствами, установами, організаціями міста (далі – розробники).

До розроблення проектів рішень можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій, політичних партій, рухів.

У разі, коли розроблення проекту рішення доручено кільком розробникам (виконавчим органам, підприємствам, установам, організаціям тощо), головним розробником проекту рішення вважається виконавець, зазначений у резолюції першим.

5. При підготовці проектів рішень, які вносяться на засідання виконавчого комітету, розробник/головний розробник має вивчити з цієї проблеми чинне законодавство України, рішення Сумської обласної ради, розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації, рішення Сумської міської ради, раніше прийняті рішення виконавчого комітету з цих питань тощо.

6. Проект рішення виконавчого комітету повинен відповідати вимогам чинного законодавства, Інструкції з діловодства у виконавчих органах Сумської міської ради, Правилам роботи з ІТ-послугами, вимогам нормопроектувальної техніки та бути викладений за загальними правилами правопису. З одного і того ж питання не повинно вноситися два чи більше тотожних рішень.

7. Текст проекту рішення має містити:

1) заголовок, у якому зазначається назва питання, з якого приймається рішення;

2) преамбулу, в якій подаються обґрунтування (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва тощо), мета і доцільність рішення, точні посилання на нормативно-правові акти, які регулюють порушене у проекті рішення питання;

3) зміст рішення, виклад якого починається після слів: «виконавчий комітет Сумської міської ради вирішив:»;

4) додатки до проекту рішення (якщо на них є посилання в пунктах самого рішення) за підписом розробника проекту рішення.

8. У разі необхідності проект рішення має передбачати джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів, інформацію щодо виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше, план організаційних заходів щодо виконання документа, кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання, інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа.

9. Якщо в проекті рішення вирішується питання про створення та персональний склад робочого органу (комісії, робочої групи, координаційної ради тощо), до складу яких включені депутати міської ради, представники підприємств, установ, організацій міста, ці кандидатури узгоджуються з їх керівниками чи особисто в усній формі, з обов’язковим відображенням цієї згоди в проекті рішення словами «за згодою» (за винятком підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Сумській міській раді).

Прізвище, ім’я, по батькові члена робочого органу та його посада вказуються повністю.

10. При розробленні проекту рішення розробник повинен провести його аналіз на предмет наявності невідповідностей чи протиріч з виданими раніше актами з даного питання, а також відповідних положень чинного законодавства.

11. Якщо проект рішення, що пропонується до прийняття, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, він повинен містити пункт про визнання попереднього рішення або його частини таким, що втратило чинність.

Якщо виникає необхідність внесення суттєвих змін до раніше прийнятого рішення з певного питання, готується новий проект рішення з пунктом про визнання попереднього рішення таким, що втратив чинність.

Якщо раніше прийняте рішення повинне, в основному, зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, готується проект рішення про внесення до нього змін, в якому викладається нова редакція змінених положень, зміст самих змін до пунктів (доповнень) до рішення. Внесення змін здійснюється до первинного рішення, а не до рішень, якими вже вносилися раніше зміни до цього рішення.

При цьому, якщо такий проект рішення виключає дію раніше прийнятого рішення, яким вже вносилися зміни до основного рішення, воно визнається таким, що втратило чинність.

До проекту рішення додається копія рішення, в яке вносяться зміни.

У випадку підготовки проекту рішення виконавчого комітету на виконання розпорядчих документів органів державної влади та місцевого самоврядування, відповідні документи додаються до проекту рішення.

12. Проект рішення має бути стислим, відредагованим, суть документу повинна бути викладена чітко й виключати можливість неоднозначного тлумачення, у ньому має бути дана об’єктивна оцінка стану справ на підставі перевірених і документально підтверджених фактів, внесені пропозиції, а також запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених недоліків, визначені терміни виконання та відповідальні особи як за конкретні пункти, так і в цілому за виконання рішення.

У проектах рішень не допускається написання завдань, які виконавець зобов’язаний постійно виконувати як основні функції, у т.ч. посадові/функціональні обов’язки, і без доручення виконавчого комітету (наприклад: поліпшити роботу, підвищити рівень, провести роз’яснювальну роботу тощо).

13. До проекту рішення додається список запрошених осіб, перелік підприємств, установ, організацій, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а при необхідності - висновки відповідного органу держаної влади, виконавчого органу ради, іншого, утвореного Сумською міською радою, її виконавчим комітетом чи міським головою.

14. На зворотному боці останнього аркуша проекти рішень повинні бути завізовані із зазначенням дати візування:

1) розробником/головним розробником;

2) посадовою особою розробника, на яку покладено ведення правової роботи (за наявності такої посади);

3) керівником виконавчого органу, до напряму діяльності якого належить порушене в проекті рішення питання або який координує роботу підприємства, установи, організації, що є розробником проекту рішення;

4) секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків);

5) начальником відділу протокольної роботи та контролю;

6) начальником правового управління Сумської міської ради (далі по тексту – правове управління);

7) заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету;

8) секретарем Сумської міської ради, якщо проект рішення містить пропозиції Сумській міській раді про розгляд певних питань.

15. Проекти рішень з питань планування та фінансування з бюджету, проекти рішень з питань підготовки міських цільових програм, організації та результатів їх виконання, проекти регуляторних актів в обов’язковому порядку візуються директором департаменту фінансів, економіки та інвестицій Сумської міської ради.

16. Проекти рішень, підготовлені відповідно до затверджених планів роботи виконавчого комітету Сумської міської ради на квартал, візуються начальником відділу організаційно-кадрової роботи.

17. Проекти рішень з питань інформаційних технологій, комп’ютерного забезпечення, планування чи здійснення видатків на придбання комп’ютерної та оргтехніки, планування чи здійснення ремонтних робіт приміщень, в яких знаходяться виконавчі органи Сумської міської ради, робіт, що стосуються обчислювальних мереж, мереж телефонного зв’язку, зміни фактичного місця знаходження виконавчих органів Сумської міської ради візуються начальником відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради.

18. Проекти рішень, які стосуються розвитку території старостинського округу мають бути завізовані відповідним старостою або особою, що здійснює його повноваження. (рішення ВК № 265 від 21.05.2019)

19. Проекти рішень, які містять доручення виконавчим органам ради, підприємствам, установам та організаціям, повинні бути доведені до відома їх керівників, а у разі, якщо доручення, викладені у пунктах рішення, пов’язані з матеріальними та іншими затратами – завізовані керівниками відповідних виконавчих органів ради.

20. Для розгляду проекту рішення суб’єктами, якими він має бути завізований, надається достатній час, що, як правило, не може перевищувати двох робочих днів. Проект рішення може розглядатися більше двох робочих днів у разі наявності поважних причин неможливості його візування відповідно до положень зазначеної статті, у т.ч. у разі необхідності складання до нього висновків, письмових зауважень, пропозицій тощо.

21. Якщо при опрацюванні проекту рішення у посадової особи виникли зауваження щодо його змісту або форми, а також пропозиції щодо коригування змісту проекту рішення, розробник зобов’язаний провести обговорення проекту із зацікавленими сторонами з метою пошуку взаємоприйнятного рішення.

Якщо консенсусу не досягнуто, то посадова особа візує проект рішення з висновками, зауваженнями та пропозиціями, з відміткою про це біля підпису. Зауваження та пропозиції можуть бути викладені також у письмовому вигляді.

22. Проекти рішень, завізовані розробниками та керівниками виконавчих органів, надаються до правового управління для перевірки на предмет їх відповідності чинному законодавству.

23. У разі невідповідності проекту рішення вимогам чинного законодавства він повертається розробнику для доопрацювання. У випадку наполягання розробника на внесенні на розгляд виконавчого комітету проекту рішення, який повністю або деякі положення якого не відповідають вимогам чинного законодавства, правове управління готує юридичний висновок міському голові на такий проект рішення, який додається до проекту рішення. У деяких випадках, правовим управлінням можуть готуватися зауваження, заперечення, інформації до проектів рішень.

24. Для опрацювання проекту рішення особи, зазначені у пунктах 14-19 цього розділу, мають право вимагати та отримувати від розробника проекту рішення копії рішень Сумської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів, письмових обґрунтувань, висновків, довідок, інших документів, необхідних для перевірки та візування проектів рішень.

25. Розробники проектів рішень зобов’язані забезпечити погодження проектів рішень, що стосуються питань демонополізації економіки, розвитку конкуренції і підприємництва, антимонопольного регулювання, з територіальним відділенням Антимонопольного комітету України у порядку, визначеному Положенням про порядок погодження з органами Антимонопольного комітету України рішень органів державної влади, органів адміністративно-господарського управління та контролю, органів місцевого самоврядування щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання.

26. Якщо проект рішення поданий із порушенням вимог, зазначених у цьому Регламенті, або він потребує докорінної переробки, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету повертає його на доопрацювання з установленням терміну повторного подання.

27. Якщо в процесі доопрацювання до проекту рішення внесені суттєві зміни, то він візується повторно.

28. На зворотній стороні останньої сторінки паперового варіанту проекту рішення (після віз на листі погодження) внизу аркуша розробник зазначає наступне: «Проект рішення підготовлений з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних».

Підпис, ініціали та прізвище розробника проекту рішення, дата підпису.».

Дата оприлюднення проекту рішення на офіційному сайті Сумської міської ради зазначається у правому верхньому куті першої сторінки проекту рішення: «Оприлюднено «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.».

29. Завізовані проекти рішень з питань, що готуються на розгляд на черговому засіданні виконавчого комітету, з усіма необхідними матеріалами надаються до відділу протокольної роботи та контролю (не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття) для оприлюднення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Винятком є ті проекти рішень, терміни розгляду та прийняття яких передбачені іншими нормативно-правовими актами.

Відділ протокольної роботи та контролю надає проекти рішень до управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради (далі - управління з господарських та загальних питань) для тиражування.

З дозволу міського голови чи заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету на розгляд виконавчого комітету можуть бути внесені проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення. (ріш.ВК № 210 від 18.04.18).

30. У терміни, визначені чинними нормативними актами, розробник надсилає на офіційну електронну адресу відділу протокольної роботи та контролю електронний варіант належним чином оформленого та завізованого проекту рішення виконавчого комітету з усіма необхідними матеріалами для його оприлюднення на офіційному сайті.

31. Електронні варіанти проектів рішень надсилаються розробниками для оприлюднення їх на офіційному сайті Сумської міської ради із використанням офіційних електронних адрес виконавчих органів Сумської міської ради, із зазначенням в темі листа «Проект рішення виконавчого комітету Сумської міської ради для оприлюднення».

Проекти рішень виконавчого комітету Сумської міської ради надіслані без зазначення теми листа «Проект рішення виконавчого комітету Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню.

32. Електронні варіанти проектів рішень, що містять персональні дані, надсилаються розробником з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних».

33. Відповідальність за якість підготовки проектів рішень відповідно до викладених вище вимог, дотримання термінів їх подання покладається персонально на керівників виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, які є їх розробниками, а також на секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків.

34. Не допускається включення до порядку денного засідання виконавчого комітету питань, підготовлених із порушенням встановленого цим Регламентом терміну чи процедури.

Остаточне рішення про можливість внесення такого проекту рішення до порядку денного приймає виконавчий комітет шляхом голосування.

35. На засідання виконавчого комітету можуть вноситися альтернативні проекти рішень.

# Розділ 5. Порядок підготовки та видання розпоряджень міського голови

1. На виконання законодавства, доручень Президента України, Прем’єр-міністра України, голови Сумської обласної державної адміністрації, голови Сумської обласної ради та за власною ініціативою міський голова видає розпорядження в межах повноважень, передбачених статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. За змістом розпорядження міського голови поділяються на розпорядження:

1) з основної діяльності (індекс «Р»);

2) з адміністративно-господарських питань (індекс «А»);

3) з кадрових питань (щодо особового складу (індекс «К»), про відпустки (індекс «В»), відрядження (індекс «ВД»);

4) про нагородження/відзначення (індекс «Н»).

3. Проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та розпорядження про нагородження/відзначення можуть готувати виконавчі органи, керівники комунальних підприємств, установ, організацій (далі – розробники) згідно з резолюцією міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також за власною ініціативою.

У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком розробникам, головним розробником проекту розпорядження вважається виконавець, зазначений у резолюції першим.

4. Якщо проект розпорядження, що готується, виключає дію раніше прийнятого розпорядження з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього розпорядження або його частини таким, що втратило чинність.

Якщо раніше прийняте розпорядження повинне, в основному, зберегти свій зміст, а треба переглянути лише окремі його положення, заповнити деякі прогалини або поширити його дію, готується проект розпорядження про внесення до нього змін, в якому викладається нова редакція змінених положень, зміст самих змін (доповнень) до розпорядження.

При візуванні до проекту розпорядження додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни або доповнення.

У випадку підготовки розпорядження міського голови на виконання розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації або інших актів органів державної влади, ці документи додаються до проекту розпорядження.

5. Якщо в проекті розпорядження вирішується питання про створення та персональний склад робочого органу (комісії, робочої групи, координаційної ради тощо), до складу яких включені депутати Сумської міської ради, представники підприємств, установ, організацій міста, кандидатури зі складу цих органів та структур узгоджуються з їх керівниками чи особисто в усній формі, з обов’язковим відображенням цієї згоди в проекті розпорядження словами «за згодою» (за винятком підприємств, установ, організацій, підпорядкованих Сумській міській раді). Прізвище, ім’я, по батькові члена робочого органу вказується повністю.

6. У проектах розпоряджень міського голови, що містять інформацію з обмеженим доступом, розробник/головний розробник проставляє відповідний гриф обмеження доступу.

7. Погодження (візування) проектів розпоряджень міського голови з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань здійснюється у тому ж порядку, що й погодження (візування) рішень виконавчого комітету.

Проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань та про нагородження/відзначення повинні бути завізовані із зазначенням дати візування:

1. розробником;
2. начальником відділу організаційно-кадрової роботи (у випадку якщо відповідний проект розпорядження розроблено іншим виконавчим органом);
3. посадовою особою розробника, на яку покладено ведення правової роботи (за наявності такої посади та у випадку якщо відповідний проект розпорядження розроблено іншим виконавчим органом);

4) начальником правового управління;

5) начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності, головним бухгалтером Сумської міської ради (у разі необхідності);

6) заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків;

7) заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

8. Проекти розпоряджень щодо звільнення з посад та про притягнення до дисциплінарної відповідальності за корупційні правопорушення візуються посадовою особою, відповідальною за запобігання та виявлення корупції. (ріш.ВК № 210 від 18.04.18).

9. Після процедури візування проекти розпоряджень з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань подаються до відділу протокольної роботи та контролю в паперовому та електронному вигляді для підписання та реєстрації (рішення ВК № 106 від 17.03.20).

10. Розпорядження підписуються міським головою, а у разі його відсутності – особою, що здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.

Додатки підписуються розробником.

11. Розпорядження з основної діяльності набирають чинності з дня офіційного оприлюднення, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

У разі не підписання проекту розпорядження відділ протокольної роботи та контролю повертає проект розробнику на доопрацювання. (ріш.ВК № 210 від 18.04.18).

12. Після підписання розпорядження з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань реєструються у програмі з автоматизації діловодства відділом протокольної роботи та контролю і розсилаються згідно з реєстром розсилки, підписаним посадовою особою виконавчого органу, яка готувала проект розпорядження (рішення ВК № 106 від 17.03.20).

13. Розпорядження з кадрових питань та про нагородження/відзначення реєструються відділом організаційно-кадрової роботи. (рішення ВК № 106 від 17.03.20).

14. Розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Розпорядження з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, про нагородження/відзначення та щодо особового складу, про відпустки та відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

15. Оригінали розпоряджень з основної діяльності зберігаються в архіві відділу протокольної роботи та контролю 2 роки після завершення справи. (ріш.ВК № 210 від 18.04.18) Після закінчення цього строку передаються на зберігання до архівного відділу Сумської міської ради (далі – архівний відділ).

Оригінали розпоряджень з адміністративно-господарських питань зберігаються в архіві відділу протокольної роботи та контролю 5 років. Після закінчення цього строку знищуються за рішенням експертної комісії.

16. Оригінали розпоряджень міського голови з особового складу та про нагородження/відзначення зберігаються у відділі організаційно-кадрової роботи протягом 75 років. Після закінчення цього строку знищуються за рішенням експертної комісії (рішення ВК № 106 від 17.03.20).

17. Оригінали розпоряджень про надання відпусток зберігаються у відділі організаційно-кадрової роботи протягом 5 років, а про відрядження працівників – 3 роки. Після закінчення цього строку знищуються за рішенням експертної комісії.

18. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою.

19. Розпорядження міського голови, які носять нормативний та/або регуляторний характер, доводяться до відома населення, про що в них це зазначається окремим пунктом з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення.

20. Електронний варіант підписаного розпорядження з основної діяльності розробник передає до відділу протокольної роботи та контролю для оприлюднення на офіційному сайті.

Відділ протокольної роботи та контролю після отримання від розробників електронних версій розпоряджень міського голови, які підлягають оприлюдненню, оприлюднює їх на офіційному сайті Сумської міської ради.

21. Розпорядження міського голови та накази керівників виконавчих органів міської ради про ~~надання матеріальної допомоги і~~ (рішення ВК № 106 від 17.03.20) преміювання керівництва та посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників комунальних підприємств Сумської міської ради підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті Сумської міської ради.

Протягом трьох календарних днів після підписання вказаної категорії розпоряджень/наказів розробник надає до відділу протокольної роботи та контролю їх електронний варіант для оприлюднення.

Відділ протокольної роботи та контролю після отримання від розробників електронних версій відповідних розпоряджень/наказів міського голови оприлюднює їх на офіційному веб-сайті Сумської міської ради. (ріш.ВК № 461 від 14.08.2018)

Персональну відповідальність за відповідність підписаних та оприлюднених документів та своєчасність надання їх до відділу протокольної роботи та контролю несуть керівники відповідних виконавчих органів. (ріш.ВК № 210 від 18.04.18)

22. Усі електронні версії розпоряджень міського голови та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних для редагування у текстовому режимі. У разі крайньої необхідності дозволяється подання додатків до рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних для редагування у текстовому режимі.

Подання електронних версій розпоряджень міського голови та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється.

Інформація про скасування/втрату чинності/зупинення дії розпоряджень міського голови підлягає оприлюдненню відповідно до затвердженого порядку роботи з офіційним сайтом Сумської міської ради. (ріш.ВК № 620 від 22.11.17)

# Розділ 6. Доручення міського голови

1. Міським головою надаються доручення посадовим особам виконавчих органів, керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми.

2. Оформлення, облік та зберігання доручень міського голови здійснює відділ протокольної роботи та контролю.

3. Доручення друкуються на бланках встановленого зразка і направляються виконавцям.

4. Доручення знімаються з контролю розпорядженням міського голови або виконуючим обов’язки міського голови з виконавчої роботи чи уповноваженою на це особою. Підставою для зняття з контролю є ґрунтовна інформація виконавця, яка подається до відділу протокольної роботи та контролю.

5. Якщо виконати завдання у визначений термін не можливо, виконавець не пізніше, ніж за 3 дні до закінчення встановленого терміну подає на ім’я міського голови доповідну записку з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, який необхідний для виконання доручення. Остаточне рішення про продовження терміну приймає міський голова або особа, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження міського голови, або уповноважена на це особа.

# Розділ 7. Акти виконавчих органів Сумської міської ради

1. Керівники виконавчих органів Сумської міської ради в межах своїх повноважень видають накази, орган приватизації – розпорядження щодо приватизації житла.

Право видання наказів та інших актів органів та посадових осіб закріплюється у положенні про відповідний виконавчий орган.

2. Акти виконавчих органів та їх посадових осіб набирають чинності з моменту їх видання, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

3. Виконавчий комітет має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів та посадових осіб.

# Розділ 8. Порядок підготовки i проведення засідань виконавчого комітету. Прийняття рішень.

1. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету не рідше одного разу на місяць, як правило, в третій (рішення ВК № 106 від 17.03.20) вівторок кожного місяця о 10 годині або проводяться шляхом погодження (підписання) членами виконавчого комітету листа погодження до проекту рішення.

У випадках запровадження на території Сумської міської об’єднаної територіальної громади режиму надзвичайної ситуації, надзвичайного стану або в інших випадках, визначених законодавством України, засідання виконавчого комітету Сумської міської об’єднаної територіальної громади, як виняток, можуть проводитися в онлайн-режимі з використанням спеціальних програмних засобів. (Рішення ВК № 174 від 28.03.2020) відповідно до розділу 8‑2 цього Регламенту. (Рішення ВК № 203 від 21.04.2020)

У разі необхідності міський голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконавчого комітету. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання. (рішення ВК № 106 від 17.03.20)

Кожного понеділка, що передує засіданню виконавчого комітету, о 13-й годині проводиться попередній розгляд матеріалів, що готуються до розгляду на засіданні виконавчого комітету.

У засіданні виконавчого комітету з питань попереднього розгляду матеріалів беруть участь керівники та/або представники виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчих органах Сумської міської ради, які не мають статусу юридичної особи, (рішення ВК № 106 від 17.03.20) громадяни, які мають безпосереднє відношення до проектів рішень, винесених на розгляд.

Доступ інших осіб до участі у такому засіданні забезпечується у порядку, встановленому для засідання виконавчого комітету Сумської міської ради.

Шляхом погодження (підписання) членами виконавчого комітету листа погодження можуть прийматися рішення, внесені на розгляд членів виконавчого комітету, у межах повноважень, службою у справах дітей Сумської міської ради; які пов’язані із попередженням або подоланням наслідків надзвичайних подій та техногенних катастроф; у яких передбачені заходи по вирішенню невідкладних питань учасників антитерористичної операції та членів їх сімей; про розподіл обсягу міжбюджетного трансферту з державного бюджету; про перерозподіл видатків загального фонду міського бюджету (ріш.ВК № 620 від 22.11.17); рішення стосовно повнолітніх недієздатних осіб (ріш.ВК № 210 від 18.04.18); рішення, пов’язані з підготовкою та проведенням виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів (рішення ВК № 265 від 21.05.2019); рішення, пов’язані з похованням або виділенням (бронюванням) місць поховань категоріям громадян, визначених пунктом 1.14. Порядку утримання кладовищ та функціонування місць поховань в місті Суми» (рішення № 106 від 17.03.2020); рішення, пов’язані із забезпеченням життєдіяльності міста (у період надзвичайного стану та/або надзвичайної ситуації, спричинених спалахами епідемій та пандемій). (Рішення ВК № 203 від 21.04.2020)

2. Скликання засідань виконавчого комітету здійснюється міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.

Засідання виконавчого комітету правомочні у разі присутності більше половини загального складу виконавчого комітету.

3. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито, крім розгляду проектів рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

4. Загальна відповідальність за підготовку засідань виконавчого комітету покладається на заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

5. Засідання виконавчого комітету проводяться на підставі порядку денного, який на основі плану роботи виконавчого комітету та наданих проектів рішень, складає відділ протокольної роботи та контролю за підписом заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

Порядок денний погоджується міським головою, або особою, що виконує його обов’язки, не пізніше ніж за 5 днів до засідання виконавчого комітету, а у випадку скликання позачергового засідання виконавчого комітету - не пізніше ніж за добу до дня його проведення. (ріш.ВК № 210 від 18.04.18)

6. Відділ протокольної роботи та контролю, не пізніше, ніж за 4 доби до засідання, повідомляє членів виконавчого комітету, відповідальну особу з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчих органах Сумської міської ради, які не мають статусу юридичної особи (рішення ВК № 106 від 17.03.20) про наявність погодженого порядку денного і матеріалів на засідання виконавчого комітету.

7. На засідання виконавчого комітету запрошуються: всі керівники виконавчих органів, керівники підприємств, установ та організацій міста відповідно до внесених на розгляд питань.

У засіданні виконавчого комітету можуть брати участь депутати всіх рівнів, представники органів державної влади та місцевого самоврядування, а також громадяни, представники підприємств, установ, організацій. Кількість осіб, що перебувають у залі засідань в якості гостей, експертів, запрошених, представників засобів масової інформації, обмежується кількістю місць для сидіння у залі.

Громадянин, який бажає бути присутнім на засіданні виконавчого комітету, направляє заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету письмову заявку не пізніше як за 24 години до проведення засідання для подальшого направлення її до відділу організаційно-кадрової роботи, який складає список громадян, бажаючих бути присутніми на засіданні виконавчого комітету. Один екземпляр вказаного списку передається відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи Сумської міської ради, який у встановленому Регламентом порядку забезпечує присутність працівників ~~охорони~~ поліції (рішення ВК № 100 від 20.02.2018) на засіданні виконавчого комітету.

Особи, які не повідомили або повідомили із запізненням про бажання бути присутніми на засіданнях у встановленому Регламентом порядку, або їх представники можуть бути присутні на засіданні виконавчого комітету, якщо на цьому засіданні розглядатиметься питання, яке стосується інтересів цієї особи, та з обов’язковою реєстрацію.

Реєстрація громадян, бажаючих бути присутніми на засіданнях виконавчого комітету, здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи, який перевіряє наявність інформації про них у списку громадян, бажаючих бути присутніми на засіданні, підготовленого з урахуванням завчасно поданих заявок громадянами у встановленому Регламентом порядку.

У випадку відсутності громадянина у вказаному списку, він реєструється відділом організаційно-кадрової роботи.

Реєстрація відбувається у день проведення засідання виконавчого комітету перед входом до відповідного приміщення.

Для реєстрації громадянин має пред’явити документ, що посвідчує особу.

В приміщення, де відбувається засідання виконавчого комітету, не допускаються особи з явними ознаками сп’яніння, а також особи, які мають при собі господарські сумки, пакети, пакунки, інші речі, розміром 40\*35\*15 см, та з іншими предметами, що не є необхідними для розгляду питання, яке стосується інтересів цієї особи. (рішення ВК № 100 від 20.02.2018)

8. Інформація про дату, час та місце проведення засідань виконавчого комітету оприлюднюється департаментом комунікацій та інформаційної політики Сумської міської ради на офіційному сайті Сумської міської ради.

Оповіщення про час та місце засідання виконавчого комітету членів виконавчого комітету, працівників виконавчих органів здійснює відділ організаційно-кадрової роботи, який у день засідання також реєструє членів виконавчого комітету та запрошених на засідання.

Підготовку приміщення забезпечує управління з господарських та загальних питань.

9. Явка керівників виконавчих органів Сумської міської ради на засідання виконавчого комітету обов’язкова.

За наявності обґрунтованих підстав керівники виконавчих органів ради можуть бути відсутніми на засіданні з дозволу заступника міського голови (секретаря міської ради) відповідно до розподілу обов’язків або заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету. У такому випадку керівник забезпечує участь у засіданні виконавчого комітету представника підрозділу.

На засіданні виконавчого комітету обов’язкова присутність відповідальної особи з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчих органах Сумської міської ради, які не мають статусу юридичної особи. (рішення ВК № 106 від 17.03.20)

10. Склад учасників розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником підрозділу, що готував питання або до напряму діяльності якого належить це питання. Списки запрошених із зазначенням прізвища, імені та по батькові, посади, підписані керівниками відповідних виконавчих органів, передаються до відділу організаційно-кадрової роботи.

Явку на засідання виконавчого комітету доповідачів, запрошених осіб згідно з поданим списком, з подальшою їх реєстрацією, попереднє ознайомлення їх з матеріалами забезпечує розробник проекту рішення.

11. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації. Їх перелік подається департаментом комунікацій та інформаційної політики перед початком засідання головуючому або заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету.

12. Особи, присутні на засіданнях виконавчого комітету, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.

13. За вказівкою головуючого на засіданні, у разі порушення порядку, винних у цьому присутніх осіб може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

14. Засідання виконавчого комітету веде міський голова, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – особа, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.

15. Головуючий на засіданні:

1) веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;

1. формує порядок денний засідання;
2. надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів;
3. вносить на голосування проекти рішень;
4. вносить на голосування пропозиції про зміни до проектів рішень;
5. оголошує результати голосування;
6. вносить пропозиції щодо перенесення розгляду питання на інше засідання, додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією, у виняткових випадках вносить пропозиції щодо внесення питання на повторне голосування;
7. забезпечує дотримання Регламенту присутніми.

16. Члени виконавчого комітету на засіданні мають право:

1) вносити пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи;

2) вимагати від доповідачів і запрошених роз’яснень щодо питань, які розглядаються;

3) брати участь в обговоренні всіх питань;

4) пропонувати прийняття проектів рішень, змін до них або перенесення обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією;

5) вносити пропозиції до проекту рішення.

17. Присутнім на засіданні керівникам виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій під час розгляду питань, що стосуються їх діяльності, головуючий може надати слово для запитань, виступу по суті питання, а також пропозицій:

1) про зміни до проектів рішень або про їх доопрацювання;

2) про перенесення обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією.

18. На прохання громадян, присутніх на засіданні 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 з дозволу головуючого на засіданні.

19. Проект порядку денного оголошується головуючим на засіданні та приймається за основу шляхом голосування.

Зміни (доповнення) до проекту порядку денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень, крім питань з розділу «Різне», ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

Порядок денний приймається в цілому шляхом голосування.

20. Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету надається не більше 15 хвилин, співдоповіді - 10 хвилин, виступів у дебатах - 5 хвилин, довідок - 3 хвилини.

Доповідають на засіданні, як правило, розробники проектів рішень.

21. Після доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання головуючий пропонує членам виконавчого комітету перейти до голосування щодо проекту рішення.

22. Рішення виконавчого комітету ухвалюються в такій послідовності:

- у разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення головуючий ставить такий проект на голосування за основу;

- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін до проекту рішення;

- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін.

23. Якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проект рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

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

25. За ініціативою головуючого, проект рішення, пропозиції щодо змін до проекту можуть бути поставлені на повторне голосування.

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

27. Рішення виконавчого комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу виконавчого комітету.

Проект рішення виконавчого комітету вважається відхиленим, якщо на його підтримку не отримано необхідної кількості голосів членів виконавчого комітету.

Відхилений проект може бути відправлений на доопрацювання, про що видається відповідне доручення міського голови. Доопрацьований проект рішення розглядається лише один раз і повторному доопрацюванню не підлягає.

Подальше вирішення питання за відхиленим проектом рішення виконавчого комітету вирішується за процедурою підготовки нового проекту рішення.

28. Рішення, прийняті на засіданні виконавчого комітету, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються розробниками з урахуванням усних та/або письмових пропозицій членів виконавчого комітету, озвучених на засіданні, які були враховані при прийнятті рішення.

Для уникнення непорозумінь при доопрацюванні проекту рішення розробник повинен протягом обговорення проекту рішення фіксувати всі прийняті пропозиції членів виконавчого комітету будь-яким способом, після засідання розробник має право звернутись до автора пропозиції для отримання належним чином оформлених та підписаних пропозицій. Доопрацьовані проекти рішень подаються розробниками на підпис особі, яка головувала на засіданні виконавчого комітету через відділ протокольної роботи та контролю (ріш.ВК № 210 від 18.04.18)

29. На звороті останньої сторінки проекту рішення та додатку (додатків) розробником робиться напис:

«Рішення доопрацьовано і вичитано, текст відповідає оригіналу прийнятого рішення та вимогам статей 6-9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних».

Також друкуються дані про осіб, які завізували проект рішення (посада, прізвище, та ініціали).

До прийнятого рішення розробник додає лист розсилки.

30. Відповідальність за відповідність електронного та друкованого варіантів рішення несуть розробники.

31. Відділ протокольної роботи та контролю, після підписання рішення міським головою або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, реєструє його у програмі з автоматизації діловодства з додаванням до реєстраційної картки електронного примірника документу та розсилає у паперовому вигляді згідно з реєстром розсилки, підписаним розробником.

32. Допускається надсилати копії рішень виконавчим органам міської ради в електронному вигляді; паперові копії документа, завірені печаткою, при необхідності надсилаються відділу бухгалтерського обліку та звітності та департаменту фінансів економки та інвестицій.

33. Виконавчі органи міської ради - розробники проекту рішення під розпис видають (надсилають) копії ухваленого рішення замовникам (фізичним та юридичним особам), а також доводять його до відома підпорядкованих, підзвітних підприємств та закладів комунальної власності; передача документів уповноваженим представникам безпосередньо фіксується відповідною відміткою про отримання із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.

34. Електронний варіант підписаного міським головою або особою, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, рішення розробник не пізніше 4 робочих днів з дня його підписання передає для оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради до відділу протокольної роботи та контролю.

Відділ протокольної роботи та контролю після отримання від розробників електронних версій рішень виконавчого комітету, які підлягають оприлюдненню, оприлюднює їх на офіційному сайті Сумської міської ради.

Інформація про скасування/втрату чинності/зупинення дії рішень виконавчого комітету підлягає оприлюдненню відповідно до затвердженого порядку роботи з офіційним сайтом Сумської міської ради. (ріш.ВК № 620 від 22.11.17)

35. Рішення виконавчого комітету, які носять нормативний та/або регуляторний характер, доводяться до відома населення, про що в них це зазначається окремим пунктом з визначенням відповідальних осіб за їх оприлюднення. Розробник проекту рішення окремим листом протягом 2 робочих днів з моменту прийняття рішення повідомляє відділ протокольної роботи та контролю про те, чи є даний документ регуляторним актом.

36. Усі електронні версії рішень виконавчого комітету та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word, доступних для редагування в текстовому режимі. У деяких випадках в разі крайньої необхідності дозволяється подання додатків до рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel, доступних для редагування у текстовому режимі.

Подання електронних версій рішень виконавчого комітету та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється.

37. Ведення, оформлення, облік і зберігання протоколів засіданнь виконавчого комітету здійснює відділ протокольної роботи та контролю.

38. Протокол засідання виконавчого комітету попередньо візується заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету та підписується головуючим на засіданні не пізніше, ніж через 30 днів після дати засідання виконавчого комітету.

39. У разі необхідності прийняття проекту рішення виконавчого комітету шляхом його погодження (підписання листа погодження), на підставі резолюції міського голови чи заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, та за умови наявності обґрунтування необхідності його прийняття, завізованого в установленому порядку проекту рішення, оприлюдненого на офіційному веб–сайті Сумської міської ради, відділ протокольної роботи та контролю видає розробнику лист погодження.

40. Розробник або його представник ознайомлює всіх членів виконавчого комітету з проектом рішення та забезпечує його погодження (підписання членами виконавчого комітету листа погодження «за», «проти», «утримався») у кількості підписів, достатній для прийняття рішення.

41. Рішення виконавчого комітету шляхом підписання листа погодження вважається прийнятим за умови наявності на ньому підписів «за» більше ніж половини членів виконавчого комітету від загального складу.» (ріш.ВК № 620 від 22.11.17)

42. Підписаний членами виконавчого комітету лист погодження разом з проектом рішення передається на підпис міському голові чи особі, що виконує його повноваження, через відділ протокольної роботи та контролю.

43. Рішення нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Оригінали рішень виконавчого комітету зберігаються в архіві відділу протокольної роботи та контролю 2 роки після завершення справи (ріш. ВК № 210 від 18.04.18). Після закінчення цього строку передаються на зберігання до архівного відділу.

44. Проекти рішень та документи, що стали підставою для їх прийняття зберігаються у розробника проекту рішення протягом терміну, встановленого чинним законодавством.

45. У разі незгоди міського голови або особи, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд ради.

46. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою у визначених випадках та у встановленому порядку.

47. Рішення виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності Конституції або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

**8-1 «Особливості врегулювання конфлікту інтересів в діяльності членів виконавчого комітету (рішення ВК № 100 від 20.20.2018)**

1. У разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів під час підготовки, розгляду або прийняття рішення у особи, яка входить до складу виконавчого комітету вона не має права брати участь у прийнятті рішення.

2. Повідомлення членом виконавчого комітету про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів відбувається шляхом надання письмової заяви (за зразком згідно з додатком 2) не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналась чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Заява про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена виконавчого комітету подається у двох примірниках, один з яких адресується виконавчому комітету Сумської міської ради (Національному агентству з питань запобігання корупції – у разі якщо заяву подає міський голова), а інший (з відміткою про дату отримання) – залишається у особи, яка інформує про наявність у неї конфлікту інтересів.

3. У разі, якщо член виконавчого комітету дізнався про існування приватного інтересу в питанні, яке розглядається виконавчим комітетом безпосередньо під час засідання, він зобов’язаний повідомити про існування конфлікту інтересів шляхом подання заяви, передбаченої пунктом 2 цього розділу, та утриматись від участі в голосуванні при розгляді зазначеного питання.

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

4. Про наявність у члена виконавчого комітету конфлікту інтересів може повідомити також будь-який інший член виконкому або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Відповідне повідомлення заноситься в протокол засідання виконавчого комітету.

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

1) неучасті члена виконавчого комітету, який має конфлікт інтересів, у погодженні проекту рішення;

2) неучасті члена виконавчого комітету, у голосуванні під час розгляду проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.

6. У разі, якщо неучасть члена виконавчого комітету у прийнятті рішень призведе до втрати правомочності виконавчого комітету, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем, про що виконавчий комітет приймає рішення.

7. Члени виконавчого комітету за вчинення дій, прийняття рішень в умовах існування реального чи потенційного конфлікту інтересів притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової чи дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**8-2. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану**

1. В умовах запровадження 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 (Сумської області, на території Сумської міської об’єднаної територіальної громади засідання виконавчого комітету може проводитися в режимі відеоконференції або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

Організаційне забезпечення дистанційних засідань виконавчого комітету покладається на відділи: протокольної роботи та контролю та організаційно-кадрової роботи.

Технічне забезпечення проведення дистанційних засідань покладається на відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення.

2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

можливість реалізації прав членів виконавчого комітету та інших учасників засідання;

ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету;

встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

Голосування здійснюється кожним окремим членом виконавчого комітету після оголошення початку голосування та його прізвища.

3. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до місцевого бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов’язаних з такими обставинами, процедурні питання.

4. Рішення про дистанційне засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніш як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції дистанційного засідання. Рішення про дистанційне засідання розміщується на офіційному веб-сайті ради з одночасним направленням цієї інформації та проектів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена колегіального органу.

Запис дистанційного засідання є невід’ємною частиною протоколу засідання. Запис дистанційного засідання проводить КП «Інфосервіс». Відділ протокольної роботи долучає запис засідання до протоколу засідання.

5. На проекти рішень, рішення органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, що передбачені цим розділом, не поширюються вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про державну допомогу суб’єктам господарювання». (Рішення ВК № 203 від 21.04.2020)

# Розділ 9. Порядок підготовки проектів регуляторних актів

1. Виконавчі органи планують свою роботу з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік та подають пропозиції для узагальнення до департаменту фінансів, економіки та інвестицій не пізніше 01 жовтня поточного року.

Департамент фінансів, економіки та інвестицій на основі отриманих пропозицій готує проект плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів виконавчих органів на наступний рік та подає його на розгляд виконавчому комітету у листопаді поточного року.

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів виконавчих органів оприлюднюється шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації та/або шляхом розміщення на офіційному сайті Сумської міської ради не пізніше десяти днів після його затвердження.

2. Стосовно кожного проекту регуляторного акту до його оприлюднення розробником готується аналіз регуляторного впливу згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.04 № 308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акту».

3. Аналіз регуляторного впливу підписується розробником проекту регуляторного акту та направляється на погодження до департаменту фінансів, економіки та інвестицій з метою проведення оцінки відповідності формальним вимогам Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (наявності в ньому відповідних розділів)*.*

4. Кожен проект регуляторного акту оприлюднюється розробником з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань, прощо в день оприлюднення письмово повідомляється департамент фінансів, економіки та інвестицій*.*

Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту, проект регуляторного акту та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднюється розробником шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації та/або шляхом розміщення на офіційному сайті Сумської міської ради.

Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту повинно містити:

1) стислий виклад змісту проекту;

2) поштову та електронну (за її наявності) адресу розробника проекту та інших органів, до яких відповідно до закону або за ініціативою розробника надсилаються зауваження та пропозиції;

1. інформацію про спосіб оприлюднення регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу;
2. інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції;
3. інформацію про спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об’єднаннями зауважень та пропозицій.

5. Проект регуляторного акту разом із відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється розробником не пізніше п’яти робочих днів з дня повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту.

6. Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акту і не може бути меншим, ніж один місяць та більшим, ніж три місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу.

7. Усі зауваження і пропозиції щодо проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу підлягають обов’язковому розгляду розробником проекту. За результатами розгляду розробник проекту повністю чи частково враховує одержані зауваження і пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

8. Регуляторні акти, прийняті виконавчим комітетом, офіційно оприлюднюються в офіційних засобах масової інформації та/або на сайті Сумської міської ради не пізніш, як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

9. Рішення виконавчого комітету, що є регуляторним актом, приймається не пізніше ніж через 5 місяців з моменту оприлюднення проекту регуляторного акту. (ріш ВК № 210 від 18.04.2018)

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

1) відсутній аналіз регуляторного впливу;

2) проект регуляторного акту не був оприлюднений.

**11. Стосовно кожного регуляторного акту послідовно здійснюється базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.**

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

**Повторне відстеження результативності регуляторного акту здійснюється через рік з дня набрання чинності або набрання чинності більшістю його положень, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим регуляторним актом або більшістю його положень, якщо не встановлено більш ранній строк.**

**Періодичне відстеження результативності регуляторного акту здійснюється раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акту.**

12. Виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих виконавчим комітетом, забезпечується розробником регуляторного акту.

Відстеження результативності регуляторного акту включає:

1) виконання заходів з відстеження результативності;

2) підготовку та оприлюднення звіту про відстеження результативності.

13. Строк виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів не може бути більшим, ніж сорок п’ять робочих днів.

14. Звіт про відстеження результативності регуляторного акту, прийнятого виконавчим комітетом, підписується заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету та не пізніше як у десятиденний строк з дня його підписання надається розробником до департаменту фінансів, економіки та інвестицій для оприлюднення згідно чинного законодавства.

15. Перегляд регуляторних актів здійснюється:

1) на підставі аналізу звіту про відстеження результативності цього регуляторного акту;

2) за ініціативою регуляторного органу, який прийняв регуляторний акт;

3) в інших випадках, передбачених Конституцією та іншими законодавчими актами України.

# Розділ 10. Організація роботи та контролю за виконанням розпорядчих документів органів державної влади та місцевого самоврядування, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

**10.1. Загальні положення**

1. Загальний контроль за дотриманням норм законодавства на території міста та виконанням доведених завдань виконавчими органами Сумської міської ради, територіальними органами виконавчої влади та іншими службами, діяльність яких координується міською радою та її виконавчим комітетом згідно з чинним законодавством, здійснює міський голова або особою, що здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства.

2. Організацію роботи з питань здійснення контролю за повнотою та результативністю виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем’єр-міністра України, актами центральних органів виконавчої влади, Сумської обласної державної адміністрації, Сумської обласної ради та дорученнями міського голови, звернень народних депутатів України та комітетів Верховної Ради України, депутатів обласної ради здійснює відділ протокольної роботи та контролю за допомогою програми з автоматизації діловодства.

3. У виконавчих органах відповідальність за організацію контролю покладається на керівників або їх заступників, безпосередній контроль за виконанням документів здійснює підрозділ або працівник, відповідальний за діловодство.

4. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту виконання розпорядчих документів несуть секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків), керівники виконавчих органів, територіальних органів виконавчої влади та інших служб, діяльність яких координується міською радою та її виконавчим комітетом.

Відповідальність за виконання документа також несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці.

5. У разі, коли документ (за винятком доручень міського голови) виконується кількома виконавчими органами або посадовими особами, відповідальним за повне і своєчасне виконання розпорядчого документу та надання узагальнюючої довідки до уповноважених органів є структурний підрозділ чи посадова особа, визначені окремим пунктом розпорядчого документу або той, хто у резолюції зазначений першим.

Такий структурний підрозділ (посадова особа) вважається головним виконавцем документа, йому надається право уточнення завдання (доручення) чи резолюції, скликання співвиконавців, підписання відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів або інформацій про виконання документа, що надаються до відділу протокольної роботи та контролю, для аналізу та доповіді міському голові або визначеній міським головою особі.

У випадку, коли відповідальних за повне і своєчасне виконання розпорядчого документу та надання узагальнюючої довідки не визначено документом або резолюцією, головним виконавцем документа вважається його розробник.

Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання розпорядчого документа. (ріш ВК № 210 від 18.04.2018)

6. Інформацію про виконання пунктів доручень міського голови надають усі виконавчі органи чи посадові особи, визначені їх виконавцями.

7. Виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України та Прем’єр-міністра України, актами центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, обласної ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови покладається на посадових осіб, до компетенції яких входить вирішення поставлених у документах завдань.

## 10.2. Здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів

1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення повного та своєчасного їх виконання. Контроль за виконанням документів органів державної влади та місцевого самоврядування, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, запитів та звернень депутатів, по яких визначені строки та відповідальні за виконання, передбачає постійний моніторинг, який здійснюється за допомогою програми з автоматизації діловодства, отримання від виконавців відповідей, проміжної та підсумкової інформацій, що реєструються в електронній базі даних, інформування керівництва про хід їх реалізації.

2. Контроль за виконанням документів здійснюється стосовно зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

3. Обов’язковому контролю підлягає виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр-міністра України, актів інших органів державної влади та місцевого самоврядування, доручень міського голови.

Не підлягають контролю рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови про затвердження актів, звітів, про внесення змін до розпорядчих документів, про надання матеріальної допомоги, про перерозподіл асигнувань, з питань нагород, кадрових питань тощо.

4. Контроль за ходом виконання власних розпорядчих документів та розпорядчих документів органів державної влади й місцевого самоврядування, здійснюється відділом протокольної роботи та контролю за допомогою програми з автоматизації діловодства шляхом:

1) аналізу і узагальнення у визначені терміни інформацій про стан виконання документів у цілому або окремих встановлених ними завдань, що надходять від виконавців;

2) систематичного моніторингу статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

3) проведення періодичної комплексної або цільової перевірки організації та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;

4) розгляду питань діяльності (заслуховування звіту) виконавців на засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах при міському голові або на нарадах у секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) з виконання встановлених завдань.

5. Для здійснення контролю зазначених у розпорядчих документах завдань, строк виконання яких перевищує три місяці, виконавець/головний виконавець документа розробляє проект плану контролю, який погоджується відділом протокольної роботи та контролю і затверджується секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

План контролю містить:

1) назву структурного підрозділу, який здійснюватиме контроль за виконанням розпорядчого документу;

2) перелік форм і методів контролю із зазначенням строків здійснення відповідних заходів;

3) строки підготовки узагальненої інформації про стан виконання акта або доручення.

План контролю надається до відділу протокольної роботи та контролю (в електронному та друкованому вигляді) та зберігається у структурних підрозділах, що є безпосередніми виконавцями завдань*.*

6. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання встановлених у розпорядчих документах завдань, підготовлені згідно з проміжними контрольними термінами, надаються виконавцями до відділу протокольної роботи та контролю (в електронному та друкованому вигляді) для проведення аналізу, подальшої доповіді міському голові або визначеній міським головою особі, разом з відповідними висновками не пізніше ніж за три дні до встановленого терміну.

7. Контроль за терміном надання відповідей покладається на відповідального працівника виконавчого органу, який відповідає за ведення діловодства.

8. Інформація про стан виконання конкретного завдання подається органом, особою, яким воно адресовано. Якщо виконання завдання покладено на кількох виконавців, його виконання та подання інформації організовується органом, особою, що зазначені першими.

9. Відповіді на розпорядчі документи повинні бути лаконічними, чітко відображати стан виконання завдань, викладених у контрольному розпорядчому документі. Періодична (або проміжна) відповідь надається тоді, коли завдання ще не виконане в повному обсязі.

Заголовок до тексту документа починається зі слів:

|  |
| --- |
| Про хід виконання розпорядження (рішення) від ...(дата, номер, назва) |

В кінці відповіді має бути висновок:

|  |
| --- |
| Робота по виконанню розпорядження (рішення) триває |

Відповідь щодо повного виконання має заголовок:

|  |
| --- |
| Про виконання розпорядження (рішення) від ... (дата, назва) |

Якщо документ виконаний у повному обсязі, то в кінці відповіді має бути висновок:

|  |
| --- |
| Всі пункти (або заходи) виконані в повному обсязі |

## 10.3. Строки виконання розпорядчих документів та інформування за результатами виконання

1. Документи виконуються у строки, встановлені актами законодавства, якщо інше не зазначено у самому документі. Якщо строк виконання не визначено, документи виконуються не пізніше 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» - протягом 7 робочих днів від дати підписання документа, «невідкладно» – 3 робочих днів.

2. Якщо у документі вказано термін «негайно», то документ опрацьовується і доповідається про хід його реалізації у день реєстрації документа. Про виконання документів, отриманих у вихідні дні, доповідається у перший робочий день.

3. На документи, виконання яких розраховано до 3-х років, інформації подаються за підсумками півріччя, більше 3-х років – за підсумками року.

4. Аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконання законів України, указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів інших органів державної влади, що адресуються до Сумської обласної державної адміністрації і Сумської обласної ради, готуються і оформляються відповідно до вимог цих органів структурними підрозділами Сумської міської ради та, за погодженням із секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до повноважень), надаються до відділу протокольної роботи та контролю за 3 дні до закінчення строку виконання.

5. Відповідальність за достовірність наданої інформації несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівника і безпосередні виконавці, та секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до повноважень).

6. Звітні інформації підписуються:

1) міським головою чи особою, що здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, якщо адресат – перша особа органу державної влади або місцевого самоврядування;

2) секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету (згідно з розподілом обов’язків), якщо адресат – відповідний заступник органу державної влади або місцевого самоврядування.

7. За результатами розгляду матеріалів, що містять відомості про неможливість своєчасного чи у повному обсязі виконання документа в цілому або передбаченого ним окремого завдання, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) дає доручення виконавцям вжити додаткових заходів для усунення причин, що перешкоджають виконанню завдань.

8. Строк виконання документа може бути змінений лише за рішенням органу чи посадової особи, яка його встановила, а у разі відсутності останньої -за рішенням особи, яка її заміщає*.*

9. У разі неможливості виконання розпорядчого документу чи окремого завдання в установлений строк виконавець/головний виконавець, за підписом секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) не пізніше, ніж за 3 робочих дні до закінчення визначеного для виконання завдання строку, вносить оформлене відповідно до вимог подання (в електронному та друкованому вигляді) про перенесення в установленому порядку строку їх виконання з обґрунтуванням причин такої неможливості.

10. Пропозиції щодо продовження строку виконання документа органу державної влади або місцевого самоврядування подаються до відділу протокольної роботи та контролю (в електронному та друкованому вигляді) не пізніше ніж за 5 днів до закінчення встановленого строку.

11. У разі неможливості виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови у встановлені строки, виконавцем не пізніше ніж за 5 робочих днів (для документів зі строком виконання «терміново», «невідкладно» не пізніше ніж за день) до закінчення встановленого строку подаються міському голові через відділ протокольної роботи та контролю (в електронному та друкованому вигляді) аргументовані пропозиції щодо їх перенесення.

Якщо цього у зазначений термін не зроблено, контрольний документ вважається не виконаним у строк.

12. Відділ протокольної роботи та контролю аналізує причини невиконання і готує службову записку або проект резолюції щодо вжиття відповідних заходів чи продовження строку виконання.

13. Рішення щодо продовження строків виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови приймає міський голова або особа, яка здійснює його повноваження згідно з чинним законодавством, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету або спеціально визначена міським головою особа.

**10.4. Робота з виконаними документами, зняття з контролю**

1. Документ вважається виконаним, якщо поставлені в ньому завдання вирішені і кореспонденту надано відповідь по суті.

2. Зняти документ з контролю може тільки той орган чи особа, що поставили його на контроль, а саме:

1) документи центральних органів виконавчої влади – відповідно Президент України, Прем’єр-міністр України, керівники міністерств, відомств тощо;

2) розпорядчі документи Сумської обласної ради та Сумської облдержадміністрації – відповідно голова обласної ради чи облдержадміністрації;

3) розпорядження та доручення міського голови – міський голова, підписанням розпорядження, підготовленого відділом протокольної роботи та контролю;

4) рішення виконавчого комітету знімаються з контролю на засіданнях виконавчого комітету шляхом прийняттям відповідного рішення, підготовленого відділом протокольної роботи та контролю.

3. Зняття з контролю виконаних документів органів державної влади та місцевого самоврядування здійснюється:

1) довгострокових, з вимогою періодичного інформування – на основі письмового звіту за підписом міського голови або особи, яка здійснює його повноваження, відповідно до чинного законодавства (першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету за належністю) органу (особі), що давали завдання з мотивацією та пропозиціями щодо зняття з контролю як виконаних чи таких, що втратили актуальність. У разі згоди керівництва на зняття з контролю документа загалом чи окремого завдання у місячний строк органом державної влади або місцевого самоврядування надсилається погодження пропозицій про зняття;

2) документів з вимогою одноразового інформування – на підставі письмового звіту секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) чи іншого документа, що підтверджує його виконання.

4. Зняття з контролю виконаних власних розпорядчих документів проводиться на підставі підсумкової інформації про виконання наданих завдань, що надається до відділу протокольної роботи та контролю (у друкованому та електронному вигляді), підготовленої безпосереднім виконавцем – керівником виконавчого органу, за погодженням з секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, відповідального за організацію виконання документа (за належністю) та інших документів, що підтверджують виконання завдань.

5. Після зняття з контролю документів у базі даних контрольованих документів та формах обліково-контрольної звітності (контрольна справа, контрольна картка) робляться про це відповідні відмітки.

Виконані документи разом з інформацією про виконання (що надається в електронному та друкованому вигляді) зберігаються у контрольних справах з відповідними позначками у відділі протокольної роботи та контролю протягом трьох років, після чого експертною комісією приймається рішення про їх знищення.

# Розділ 11. Підготовка і проведення нарад, семінарів та інших заходів Сумської міської ради

1. Наради, семінари, інші заходи є організаційно-правовою формою діяльності, яка забезпечує колегіальне обговорення завдань і прийняття рішень щодо їх виконання.

2. Наради, семінари та інші заходи Сумської міської ради проводяться відповідно до планів роботи виконавчих органів або за дорученням міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

3. Розроблення планів проведення нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їх проведення, сповіщення учасників проводить підрозділ, що відповідає за підготовку заходу.

4. Підрозділ, що відповідає за підготовку заходу, готує план його проведення, узгоджує його із зацікавленими виконавчими органами, підприємствами, організаціями та установами та передає на затвердження міському голові або секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків).

5. Проведення наради фіксується у протоколі, який оформляється, як правило, у строк не пізніше ніж 5 днів після наради та зберігається у виконавчому органі, що проводив захід. Оформлення протоколів покладається на структурний підрозділ, що готує нараду. Відповідальність за своєчасне і якісне оформлення протоколів покладається на керівника відповідного виконавчого органу.

6. У випадку якщо нарада, семінар або інший захід стосується питання, що викликає значний суспільний резонанс, доступ громадян на нараду забезпечується підрозділом, що відповідає за підготовку заходу в порядку, встановленому цим Регламентом для засідань виконавчого комітету.

7. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів та інших заходів за участю іноземних делегацій, груп, окремих іноземних громадян та осіб без громадянства у Сумській міській раді здійснюється у встановленими чинними нормативними актами порядку.

8. Апаратні наради при міському голові проводяться згідно з планом не рідше одного разу на місяць у понеділок о 08.00. Учасниками наради є секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів Сумської міської ради та підприємств і служб життєзабезпечення міста.

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

Кожен громадянин має право за бажанням бути присутнім на апаратній нараді при міському голові. Громадянин, який бажає бути присутнім на апаратній нараді при міському голові, направляє заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету письмову заявку не пізніше 17.00 години четверга, який передує апаратній нараді при міському голові, для подальшого направлення її до відділу організаційно-кадрової роботи, який складає список громадян, бажаючих бути присутніми на апаратній нараді при міському голові.

Громадяни, які не повідомили або повідомили із запізненням про бажання бути присутніми на апаратній нараді при міському голові, можуть бути присутні на нараді з обов’язковою реєстрацію таких осіб відділом організаційно-кадрової роботи.

9. Перелік питань для розгляду на апаратних нарадах при міському голові затверджується планом роботи виконавчого комітету на квартал.

10. Керівник структурного підрозділу, який готує питання, не пізніше, ніж за 3 дні до його розгляду на апаратній нараді, надає до відділу організаційно-кадрової роботи (в електронному та друкованому вигляді) довідку, яка відображає суть питання, містить його аналіз та пропозиції щодо покращення стану справ, та, у разі необхідності, проект доручення міського голови, а також список осіб, яких доцільно запросити для участі в нараді.

Документи повинні бути стислими і ретельно відредагованими. Відповідальність за якість підготовки документів, дотримання термінів їх надання, явку запрошених на розгляд планового питання покладається на осіб, які готують його для розгляду на нараді згідно із затвердженим планом.

11. Контроль за своєчасним поданням документів на нараду покладається на відділ організаційно-кадрової роботи.

12. Реєстрацію учасників апаратної наради забезпечує відділ організаційно-кадрової роботи, підготовку приміщення – управління з господарських та загальних питань.

13. Регламент проведення апаратної наради встановлюється міським головою.

Порядок денний проведення апаратної наради погоджується заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету*.*

14. Ведення, оформлення, облік та зберігання протоколів апаратних нарад при міському голові здійснює відділ організаційно-кадрової роботи.

15. Організація контролю за виконанням доручень міського голови, даних на апаратних нарадах, покладається на виконавців та на відділ протокольної роботи та контролю.

16. Один раз на місяць, як правило, у третій четвер, проводиться нарада-заняття працівників виконавчих органів. Планування занять здійснюється на навчальний рік (з жовтня по травень). План готується відділом організаційно-кадрової роботи і затверджується розпорядженням міського голови.

Організаційне забезпечення занять здійснюють відділ організаційно-кадрової роботи та управління з господарських та загальних питань. Відповідальність за стан відвідування занять несуть особисто керівники департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів.

# Розділ 12. Організація роботи з кадрами

# у виконавчих органах міської ради

**12.1. Загальні положення**

1. Робота з кадрами у виконавчих органах здійснюється відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців», «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування», плану роботи з кадрами в апараті та виконавчих органах Сумської міської ради, іншими нормативними документами.

2. Організація роботи з кадрами у виконавчих органах здійснюється кадровою службою (далі – кадрова служба). Кадрова служба представлена працівниками відділу організаційно-кадрової роботи та іншими посадовими особами, яким відповідно до посадових інструкцій доручено здійснення відповідної роботи у виконавчих органах ради.

3. Організаційну та методично-консультаційну допомогу з питань кадрової роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування здійснює відділ організаційно-кадрової роботи.

Координацію роботи з кадрами у виконавчих органах Сумської міської ради здійснює заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету.

## 12.2. Прийняття на службу у виконавчі органи міської ради та звільнення зі служби

1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється:

- на посаду міського голови шляхом обрання територіальною громадою міста Суми 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 - шляхом затвердження міською радою;

- на посади керівників та працівників виконавчих органів міської ради - на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2. 3аміщення вакантних посад по конкурсу здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169.

3. Призначення та звільнення посадових осіб, що працюють у виконавчих органах (крім секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету) здійснюється:

- розпорядженням міського голови: працівників апарату, керівників та працівників виконавчих органів, що не мають статусу юридичної особи, керівників та заступників керівників виконавчих органів, які мають статус юридичної особи;

- наказом керівника відповідного виконавчого органу: працівників виконавчих органів, які мають статус юридичної особи.

4. Проект розпорядження (наказу) про призначення на посаду та проект розпорядження про присвоєння рангу посадової особи місцевого самоврядування переможцю конкурсу готується кадровою службою після успішного проходження конкурсу та проходження (у разі необхідності відповідно до чинного законодавства) спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування.

5. На кожного працівника, прийнятого на роботу у виконавчі органи, оформляється особова справа.

6. При звільненні з посади посадової особи місцевого самоврядування до кадрової служби надається особиста заява працівника, завізована керівником виконавчого органу. Кадрова служба готує проект розпорядження міського голови (наказу керівника підрозділу).

7. Прийом та звільнення інших працівників (які не є посадовими особами місцевого самоврядування) здійснюється відповідно до чинного законодавства та положення про відповідний структурний підрозділ.

## 12.3. Порядок стажування осіб, які претендують на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування, робота з резервом кадрів, підвищення кваліфікації та оцінка рівня компетентності працівників

1. Стажування осіб, які претендують на відповідну посаду посадової особи місцевого самоврядування, здійснюється з урахуванням вимог Положення про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994 № 804, та роз’яснень Нацдержслужби України.

2. Стажування проводиться за дозволом міського голови. При цьому стажист надає заяву про надання дозволу на стажування, погоджену керівником виконавчого органу та заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

3. Робота з резервом кадрів здійснюється відповідно до Порядку формування кадрового резерву у виконавчих органах, затвердженого розпорядженням міського голови відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.10.2001 № 1386.

4. Керівники виконавчих органів ради створюють умови для навчання й підвищення кваліфікації посадових осіб. Посадові особи підвищують свою кваліфікацію в порядку, визначеному Методикою підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчих органів Сумської міської ради (МП 03-06).

5. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб місцевого самоврядування в Сумській міській раді, відповідно до Методики оцінки посадових осіб виконавчих органів Сумської міської ради (МП 03-07) проводиться в установленому порядку оцінка виконання посадовими особами покладених на них обов’язків і завдань.

**12.4. Порядок складання та затвердження посадових інструкцій**

1. На кожну посаду, відповідно до штатного розпису, у місячний строк після затвердження міською радою структури і чисельності виконавчих органів, розробляється посадова інструкція.

Посадові інструкції розробляються на посади керівників, заступників керівників, посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників виконавчих органів, які передбачені штатним розписом відповідного виконавчого органу.

Посадові обов’язки міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету визначаються розподілом обов’язків, який затверджується розпорядженням міського голови.

2. Посадові інструкції можуть переглядатися у зв’язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій виконавчих органів або їх окремих структурних підрозділів, у разі необхідності перерозподілу повноважень між окремими працівниками.

3. Посадові інструкції керівників виконавчих органів погоджуються секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу обов’язків) та затверджуються міським головою.

Посадові інструкції працівників виконавчих органів затверджуються керівником відповідного виконавчого органу.

4. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, прізвище, ім’я та по батькові посадової особи місцевого самоврядування.

Посадові інструкції складаються, як правило, з чотирьох розділів:

1) загальні положення;

2) завдання та функції;

3) права посадової особи;

4) відповідальність.

5. Розділ «Загальні положення» включає:

1) найменування посади із зазначенням структурного підрозділу та основну мету діяльності працівника;

2) порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов’язків;

3) інформацію про підпорядкованість та наявність підлеглих, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, навчання, хвороба тощо), а також хто його заміщує;

4) перелік основних нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник;

5) кваліфікаційні вимоги до посадової особи місцевого самоврядування: рівень освітньої підготовки та кваліфікації, спеціальність, необхідний стаж роботи за спеціальністю, відповідний стаж служби в органах місцевого самоврядування, інші вимоги.

6. Розділ посадової інструкції «Завдання та функції» визначає конкретний зміст діяльності працівника. У ньому зазначається:

1) відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ, вона може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з певних напрямків, або закріплення за працівником переліку об’єктів, або як перелік відносно самостійних питань;

2) перелік видів робіт, з яких складаються функції посадової особи місцевого самоврядування, визначені за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь тощо).

При переліку обов’язків їх слід розбити на групи:

-  обов'язки з розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника (наказів, інструкцій і т.п.);

-  обов'язки зі своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використанню інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації і т.п.);

-  обов'язки з використання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій, т.п.);

-  обов'язки з дотримання термінів виконання конкретних завдань.

Також у цьому розділі зазначається, що працівник зобов’язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

7. У розділі «Має право» визначаються засоби, за допомогою яких посадова особа місцевого самоврядування має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов’язків.

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

9. У разі необхідності посадова інструкція може доповнюватися розділом «Взаємовідносини за посадою», у якому зазначається від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, яку і в які терміни представляє; з ким погоджує проекти документів, що готуються; з ким спільно готує документи, а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями.

10. Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.

11. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий розпис.

12. Затверджені посадові інструкції зберігаються у керівників виконавчих органів, безпосередньо у працівників та в особових справах працівників.

13. Відповідальність за складання посадових інструкцій на усі посади, передбачені штатним розписом виконавчого органу, та їх зберігання (наявність) несе керівник відповідного виконавчого органу.

**12.5. Порядок призначення та звільнення керівників, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Суми**

Призначення на посади, звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Суми здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 28.03.2012 № 1343-МР (зі змінами).

# Розділ 13. Порядок оформлення відряджень і надання відпусток

1. Направлення у відрядження секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників усіх виконавчих органів ради, а також працівників виконавчих органів, які не мають статусу юридичної особи, здійснює міський голова, або особа, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства. Інші працівники направляються у відрядження керівником відповідного самостійного підрозділу.

2. Направлення у відрядження оформляється розпорядженням міського голови чи наказом керівника. У розпорядчому документі зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається працівник, термін та мета відрядження.

3. Підставою для відрядження є запрошення, виклик або доповідна записка керівника виконавчого органу, яка з резолюцією міського голови чи особи, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, надається до відділу організаційно-кадрової роботи, як правило, за три дні до дати відрядження.

Після повернення з відрядження працівники звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання у письмовій формі.

На основі відповідних документів працівникам, в установленому порядку, відшкодовуються витрати, пов’язані з перебуванням у відрядженні.

4. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Чергові відпустки надаються згідно з графіками відпусток. Графіки чергових основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік затверджуються міським головою щорічно до 05 січня. Відпустки плануються пропорційно на весь рік. Порушення затверджених графіків відпусток дозволяється, як виняток, і тільки з поважних причин.

Графіки відпусток погоджуються з профспілковим комітетом.

Графіки відпусток працівників виконавчих органів, які мають статус юридичної особи, затверджуються керівником відповідного виконавчого органу.

5. Чергові й додаткові відпустки секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету надаються за їх заявами розпорядженням міського голови.

Чергові та додаткові відпустки керівникам виконавчих органів надаються за розпорядженням міського голови за їх заявою, погодженою секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету (згідно з розподілом обов’язків) відповідно до графіка відпусток.

Чергові та додаткові відпустки працівникам виконавчих органів надаються за розпорядженням міського голови чи наказом керівника виконавчого органу (для працівників виконавчих органів, що мають статус юридичної особи) за їх заявою, відповідно до графіка відпусток.

6. Контроль за дотриманням графіку відпусток та оформленням документів, пов’язаних із відпустками, здійснює кадрова служба.

7. Надання відпусток та направлення у відрядження керівників підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, підпорядкованих Сумській міській раді, здійснюється міським головою відповідно до чинних нормативних актів.

# Розділ 14. Робота з нагородними документами

1. Нагородження відзнаками Сумської міської ради, виконавчого комітету та міського голови здійснюється відповідно до положення про відзнаку, затвердженого відповідним розпорядчим документом.

2. Подання про відзначення вноситься на ім’я міського голови не пізніше, ніж за 30 днів до дати нагородження. До подання додаються нагородний лист та, у разі необхідності, інші документи про конкретні виробничі, наукові та інші досягнення трудових колективів підприємств, установ, організацій та окремих осіб.

Міський голова може ініціювати нагородження за власною ініціативою.

3. Погоджене міським головою подання передається до відділу організаційно-кадрової роботи, який готує проект рішення Сумської міської ради, виконавчого комітету чи розпорядження міського голови та організовує його прийняття (підписання). Оформлені відзнаки/нагороди передаються відділом організаційно-кадрової роботи керівництву міської ради або керівнику виконавчого органу для подальшого вручення.

4. Облік осіб, трудових колективів підприємств, установ, організацій, нагороджених відзнаками Сумської міської ради, виконавчого комітету та міського голови, здійснює відділ організаційно-кадрової роботи та кадрові служби відповідних структурних підрозділів.

5. Листи щодо підтримки клопотання про відзначення нагородами Сумської обласної ради, Сумської обласної державної адміністрації, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, державними нагородами вносяться на ім’я міського голови у терміни, встановлені положеннями про відповідні нагороди, разом із необхідним пакетом документів встановленого зразка.

6. На підставі резолюції міського голови або особи, яка здійснює його повноваження відповідно до чинного законодавства, відділ організаційно-кадрової роботи готує листа про порушення чи підтримку клопотання та надсилає його до Сумської обласної ради чи Сумської облдержадміністрації (за належністю) або надає аргументовану відповідь щодо причин відмови в підтримці клопотання.

7. Заохочувальні відзнаки Сумської міської ради поділяються на ІІІ рівні:

І рівень – звання «Почесний громадянин міста Суми», Почесна відзнака Сумської міської ради «За заслуги перед містом» І та ІІ ступенів;

ІІ рівень – Почесна відзнака Сумської міської ради «За заслуги перед містом» ІІІ ступеню; Почесна відзнака Сумської міської ради «За майстерність», відзнака «Подяка міського голови (з врученням нагрудного знаку)»;

ІІІ рівень – Почесна грамота міського голови, грамота міського голови, цінні подарунки.

Відзначення ІІ рівнем відзнаки без попереднього відзначення відзнакою ІІІ рівня та відзначення І рівнем – без відзначення відзнакою ІІ рівня, як правило, не допускається.

У виняткових випадках (ювілейна дата народження, наявність у особи двох або більше державних нагород, багаторазове нагородження відомчими та іншими відзнаками) нагородження особи може здійснюватися згідно з резолюцією міського голови без дотримання обмежень, встановлених у попередньому абзаці. (ріш.ВК № 461 від 14.08.2018).

8. Відзначення особи чи колективу відзнаками Сумської міської ради, виконавчого комітету чи міського голови можливо не раніше ніж через рік після попереднього відзначення будь-якою з відзнак Сумської міської ради, виконавчого комітету та міського голови. (рішення ВК № 100 від 20.02.2018)

# Розділ 15. Взаємодія виконавчих органів з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, депутатами, підприємствами, установами, організаціями міста, територіальною громадою міста

**15.1**. Д**епутатські запити та депутатські звернення**

1. Депутатське звернення – викладена в письмовій формі вимога депутата з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

2. Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата ради до голови ради, посадових осіб органів місцевого самоврядування з питань, які віднесені до відання ради.

**15.2. Робота з депутатськими зверненнями/запитами народних депутатів України та депутатів Сумської обласної ради**

***15.2.1. Порядок взаємодії виконавчих органів з народними депутатами України та депутатами Сумської обласної ради.***

Порядок взаємодії виконавчих органів з народними депутатами України та депутатами Сумської обласної ради визначається законами України «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад» та регламентами роботи відповідних рад.

***15.2.2. Розгляд депутатських звернень/запитів народних депутатів України та депутатів Сумської обласної ради***

1. Депутатське звернення/запит до міського голови та його заступників реєструється в департаменті комунікацій та інформаційної політики з використанням програми з автоматизації діловодства в день надходження, працівники департаменту сканують звернення, додають в електронну базу даних відскановані зображення та подають на розгляд міського голови або його заступника. Після повернення депутатського звернення/запиту з резолюцією, працівники департаменту передають його відповідальним за діловодство у виконавчих органах.

2. Працівники виконавчих органів у строки, визначені чинним законодавством, готують відповідь депутату на його звернення/запит за підписом особи, якій було адресовано це звернення/запит.

Підписана відповідь додається до реєстраційної картки вхідного документу в електронній базі даних та пересилається депутату поштою.

**15.3. Робота з депутатськими зверненнями/запитами депутатів Сумської міської ради**

***15.3.1. Порядок взаємодії виконавчих органів з депутатами Сумської міської ради***

1. Порядок взаємодії виконавчих органів з депутатами Сумської міської ради визначається Регламентом роботи Сумської міської ради.

2. Виконавчі органи вживають заходів щодо реалізації депутатських запитів, пропозицій і зауважень депутатів, рекомендацій постійних комісій, сприяють депутатам у роботі з реалізації доручень виборців, вирішення питань, які порушуються виборцями у своїх зверненнях, забезпечують депутатів довідковими й інформаційними матеріалами, необхідними для роботи та звітів перед виборцями.

Виконавчі органи надають відповіді на питання, порушені у зверненнях депутатів Сумської міської ради, у десятиденний строк, а у разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки - не пізніше, як у місячний строк з дня реєстрації їх у відповідних виконавчих органах.

3. Виконавчі органи аналізують доручення виборців, за належністю, розробляють заходи з їх реалізації, враховуючи матеріальні та фінансові можливості.

4. Разом із відповідними виконавчими органами участь в організації виконання доручень виборців беруть депутати Сумської міської ради.

5. Заходи з виконання доручень виборців враховуються виконавчими органами при розробці планів соціально-економічного та культурного розвитку міста і при складанні міського бюджету.

6. Виконавчі органи, які в межах своїх повноважень забезпечують реалізацію доручень виборців, один раз на рік надають інформацію про їх виконання до відділу з організації діяльності ради Сумської міської ради (далі – відділ з організації діяльності ради) в електронному та друкованому вигляді для узагальнення.

7. Контроль за виконанням доручень виборців здійснюється міською радою, її органами та депутатами, за якими закріплені відповідні округи.

***15.3.2. Порядок розгляду депутатських запитів та депутатських звернень депутатів Сумської міської ради***

1. Працівники відділу з організації діяльності ради після підпису прийнятих міською радою за депутатськими запитами рішень реєструють їх у програмі з автоматизації діловодства, сканують самі запити і додають в електронну базу даних відскановані зображення, потім тиражують їх у відповідній кількості та здійснюють розсилку електронних примірників документів або передають до департаменту комунікацій та інформаційної політики для розсилки поштою.

2. Розсилка документів здійснюється поштою або в електронному вигляді. Примірники рішення, адресовані міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету передаються через відділ з організації діяльності ради.

3. Якщо рішення Сумської міської ради повертається від секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету із зазначеними в резолюції новими виконавцями, працівники департаменту комунікацій та інформаційної політики передають у той же день цей примірник до відділу з організації діяльності ради для опрацювання. Після опрацювання працівники відділу з організації діяльності ради фіксують у себе в електронній базі даних нових виконавців та здійснюють розсилку електронних примірників документів або передають до департаменту комунікацій та інформаційної політики для розсилки поштою.

4. Про результати розгляду депутатського запиту депутат повідомляється у письмовій формі. Відповідь на депутатський запит готує відповідний департамент, управління, відділ чи інший виконавчий орган ради за підписом особи, якій було адресовано цей запит, та надає відповідь та електронний варіант відповіді до відділу з організації діяльності ради. Працівники відділу з організації діяльності ради підписаній відповіді присвоюють вихідний номер та вручають депутату під розпис.

5. Депутатське звернення депутата Сумської міської ради до міського голови та його заступників реєструється в департаменті комунікацій та інформаційної політики з використанням програми з автоматизації діловодства в день надходження, працівники вказаного департаменту сканують звернення, додають в електронну базу даних відскановані зображення, та подають на розгляд міського голови, його заступника або секретаря міської ради. Після повернення депутатського звернення з резолюцією, працівники департаменту комунікацій та інформаційної політики передають його відповідальним за діловодство у виконавчих органах.

6. Працівники виконавчих органів у строки, визначені чинним законодавством, готують відповідь депутату на його звернення за підписом особи, якій було адресовано цей запит.

Підписана відповідь додається до реєстраційної картки вхідного документу в електронній базі даних та пересилається депутату поштою або передається до відділу з організації діяльності ради для подальшої передачі відповіді депутату.

**15.4. Робота з підприємствами, установами, організаціями**

1. Листи від підприємств, установ та організацій міста до виконавчого комітету, міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету реєструються в департаменті комунікацій та інформаційної політики з використанням програми з автоматизації діловодства в день надходження з додаванням до реєстраційної картки електронного примірника документу та подаються на розгляд міського голови або секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету. Після повернення листа з резолюцією, працівники департаменту реєструють резолюції в електронній базі даних та передають його відповідальним за діловодство у виконавчих органах.

2. Працівники виконавчих органів у строки, визначені чинним законодавством, готують відповідь на лист за підписом міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету та передають примірник відповіді до департаменту комунікацій та інформаційної політики.

3. Відповідальність за відповідність електронного та друкованого примірників несуть працівники виконавчих органів, що готують відповідь.

4. Підписана відповідь додається до реєстраційної картки вхідного документу в електронній базі даних та пересилається адресату поштою або видається йому працівниками департаменту комунікацій та інформаційної політики.

**15.5. Взаємодія виконавчих органів з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності**

1. Взаємодія виконавчих органів з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності здійснюється міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, начальниками департаментів, управлінь, відділів та інших виконавчих органів на відповідних рівнях згідно з функціональними обов’язками шляхом визначення завдань, погодження планів, програм і дій, обміну оперативною, управлінською інформацією, проведення спільних нарад та здійснення інших заходів у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими чинними нормативними актами.

2. Інтереси виконавчого комітету у взаємовідносинах з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями представляють міський голова, перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету або за їх дорученнями керівники виконавчих органів ради.

3. Контроль за здійсненням виконавчими органами делегованих повноважень органів виконавчої влади проводиться в порядку, встановленому законодавством України.

4. Для підготовки інформації про здійснення виконавчими органами делегованих повноважень органів виконавчої влади, департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи два рази на рік до 5 липня та 5 січня надають до відділу організаційно-кадрової роботи (в електронному та друкованому вигляді) інформацію про здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, а також інші дані за формою, встановленою відповідним розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації. До інформації додається довідка.

5. Відділ організаційно-кадрової роботи в установлені терміни/строки готує та надсилає до Сумської обласної державної адміністрації узагальнену письмову інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчим комітетом по кожній статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за встановленою формою. Додатково до організаційного відділу апарату Сумської обласної державної адміністрації надаються копії рішень виконавчого комітету й розпоряджень міського голови, прийнятих та виданих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

6. Контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності, підпорядкованими Сумській міській раді, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації здійснюється виконавчими органами в межах наданих повноважень.

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

**15.6. Організація роботи з доступу до публічної інформації**

Організація роботи з доступу до публічної інформації проводиться відповідно до Положення про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Сумської міської ради та її виконавчих органів, затвердженого рішенням виконавчого комітету.

**Розділ 16. Робота з пропозиціями, заявами та скаргами, організація особистого прийому громадян**

1. Розгляд звернень громадян та організація особистого прийому у Сумській міській раді здійснюється відповідно до Положення про порядок роботи зі зверненнями та організації особистого прийому громадян у Сумській міській раді та її виконавчих органах, затвердженого рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради. (рішення ВК № 100 від 20.02.2018)

**Розділ 17. Робота з офіційним сайтом Сумської міської ради**

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

**Розділ 18. Порядок створення та функціонування 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, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку міста, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ у тій чи іншій сфері господарювання та на виконання актів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть створювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо, далі – робочі органи).

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

Персональний склад робочого органу погоджується, як правило, з першим заступником міського голови або секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов’язків.

3. Якщо робочий орган створюється на тривалий період для виконання завдань, що носять багаторазовий характер, то в цьому випадку розробляється і затверджується відповідне положення.

4. При створенні тимчасового робочого органу його завдання та повноваження визначаються в самому документі про його створення.

5. У випадку, якщо створення робочого органу передбачене відповідними нормативно-правовими актами органів влади, їх створення та функціонування здійснюється відповідно до цих актів.

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

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

8. Порядок денний засідання робочого органу формується секретарем робочого органу.

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

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

9. Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів, якщо це не суперечить положенню про цей орган.

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

10. Рішення робочого органу оформляються протоколом, який веде секретар та підписує голова робочого органу. Секретарем робочого органу призначається посадова особа виконавчого органу, до компетенції якого відноситься дане питання. (ріш. ВК № 210 від 18.04.2018).

11. Рішення робочого органу приймаються шляхом досягнення консенсусу. Прийняті рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду, з тих чи інших питань можуть прийматися рішення Сумської міської ради, виконавчого комітету або розпорядження міського голови.

12. Організаційне забезпечення діяльності робочого органу та контроль за виконанням прийнятих ним рішень чи рекомендацій покладається на керівника виконавчого органу, відповідального за питання, з якого створений робочий орган.

13. З метою забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики, відкритості і прозорості діяльності органів місцевого самоврядування при виконавчому комітеті може створюватися громадська рада, положення про яку затверджує виконавчий комітет.

14. У відносинах з органами місцевого самоврядування громадську раду представляє голова громадської ради.

**19. Порядок взаємодії з правоохоронними**

**та контролюючими органами**

1. Керівники виконавчих органів Сумської міської ради при проведенні перевірок, ревізій представниками органів виконавчої влади, контролюючих органів, а також при проведенні перевірок, ревізій, слідчих дій працівниками правоохоронних органів, зобов'язані доповісти про їх прибуття, мету перевірки міському голові, його заступникам (залежно від питання перевірки).
2. Після отримання згоди міського голови, його заступників (відповідно до розподілу обов’язків) на проведення перевірки, ревізії, слідчої дії здійснюється перевірка відповідних документів у осіб, які направлені на здійснення перевірки, ревізії, слідчої дії (далі – перевірка), про що робиться відповідний запис в журналі реєстрації перевірок, в якому, зокрема, зазначаються такі відомості: дата видачі направлення на перевірку; назва організації (органу, підрозділу), що видала направлення; мета перевірки; вид; підстави здійснення перевірки; дата початку та дата закінчення перевірки; посада, звання та прізвище, ім’я, по батькові посадових осіб організації (органу, підрозділу), які проводитимуть перевірку.
3. У виконавчих органах Сумської міської ради, які мають статус юридичних осіб, перевірка документів осіб контролюючих і правоохоронних органів та здійснення реєстрації перевірок у відповідних журналах здійснюється посадовими особами цих виконавчих органів, у виконавчих органах ради без статусу юридичних осіб – посадовою особою правового управління Сумської міської ради.
4. Після реєстрації перевірки в журналі подальший фаховий супровід перевірки здійснює профільний виконавчий орган ради, юридичний супровід перевірки здійснює особа, на яку покладено ведення правової роботи у виконавчому органі, який перевіряється (у разі відсутності такої посади – відповідальним працівником правового управління Сумської міської ради).

5. Вимоги та запити судових, правоохоронних та контролюючих органів, адвокатські запити до виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради розглядаються профільним виконавчим органом згідно з резолюцією міського голови, його заступника (відповідно до розподілу обов’язків) у строки, встановлені чинним законодавством.

6. Видача на вимогу працівників контролюючих, правоохоронних, судових органів оригіналів (копій) документів виконавчих органів здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

7. У разі вилучення документів посадова особа відповідного виконавчого органу ради зобов’язана:

- зробити світлокопії або сканкопії документів, що вилучаються;

- здійснити відповідний запис у журналі обліку вилучення документів, в якому, зокрема, зазначаються такі відомості: дата вилучення; назва установи (органу, підрозділу), дані про посадову особу, яка вилучає документ; реквізити документу, на підставі якого здійснюється вилучення документів чи ознайомлення з ними; перелік вилучених документів; підпис особи, якій надаються документи; дата повернення та інше.

# Розділ 20. Інші питання організації роботи виконавчих органів

## 1. Режим роботи, організація використання робочого часу

1.1. Виконавчі органи міської ради працюють, як правило, у режимі п’ятиденного робочого тижня (понеділок-п’ятниця). За обставин, обумовлених невідкладним здійсненням повноважень, режим робочого тижня може змінюватися, за розпорядженням міського голови, наказами керівників виконавчих органів ради.

1.2. У всіх виконавчих органах міської ради (за винятком управління «Центр надання адміністративних послуг»), незалежно від місця їх розташування, встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по четвер з 8.00 до 17.15;

- у п’ятницю з 8.00 до 16.00;

- обідня перерва - з 12.00 до 13.00.

Режим роботи управління «Центр надання адміністративних послуг» встановлюється Регламентом роботи управління «Центр надання адміністративних послуг».

Режим роботи працівників відділу «Служба 15-80» – відповідальних чергових, які координують роботу диспетчерських і аварійних служб, роботу з питань забезпечення життєдіяльності міста, визначається окремими графіками роботи (рішення ВК № 265 від 21.05.2019).

1.3. Своє перебування в робочий час поза приміщеннями міської ради або її виконавчих органів працівники погоджують із безпосередніми керівниками, а керівники виконавчих органів ради – із заступниками міського голови або міським головою.

Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин. За виникнення обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов’язаний повідомити про це безпосереднього керівника, а керівник виконавчого органу ради –заступника міського голови чи міського голову напередодні робочого дня (або, як виняток, протягом перших 30 хвилин, з моменту виникнення відповідних обставин, поточного робочого дня).

## 2. Організація чергувань в адміністративних приміщеннях Сумської міської ради:

2.1. У вихідні та святкові дні, а також в особливих випадках, за розпорядженням міського голови для координації роботи служб міста, а також міського господарства та оперативного вирішення питань, призначаються відповідальні чергові з числа: секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів.

2.2. Відповідальний черговий у день чергування повинен:

1) о 8-й годині з черговим відділу «Служба 15-80» визначити порядок оперативного вирішення питань, які можуть виникнути під час чергування, систематично підтримувати зв’язок із диспетчерськими службами підприємств, які забезпечують життєдіяльність міста;

2) у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації, негайно повідомити міського голову, першого заступника міського голови або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до функціональних обов’язків, та в подальшому діяти за погодженими з ними заходами;

3) координувати чітку взаємодію всіх підрозділів та спеціальних служб міста при ліквідації наслідків надзвичайних або аварійних ситуацій;

4) контролювати оперативну передачу директивної, розпорядчої, облікової та інших видів інформації;

5) у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації, з виїздом на місце визначити ступінь наслідків (пошкоджень). У випадку аварії організувати виконання робіт з ліквідації її наслідків. Постійно інформувати міського голову про хід її усунення.

2.3. На час чергування відповідальний черговий може забезпечуватись черговим автомобілем.

3. Діяльність працівників виконавчих органів Сумської міської ради у локальній мережі та мережі Інтернет, інших обчислювальних мережах, робота з комп’ютерною та оргтехнікою здійснюється відповідно до Правил роботи з ІТ-послугами, що затверджуються рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради.

До затвердження рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради Правил роботи з ІТ-послугами – розпорядженням міського голови можуть затверджуватись Тимчасові Правила роботи з ІТ-послугами.

Працівники виконавчих органів Сумської міської ради отримують копії Правил роботи з ІТ-послугами та в обов’язковому порядку підписуються за їх виконання.

4. Забезпечення належної роботи комп’ютерної, оргтехніки та обчислювальних мереж.

4.1. Організація обслуговування комп’ютерної, оргтехніки та обчислювальних мереж у виконавчих органах Сумської міської ради, що не мають статусу юридичної особи, покладається на відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради (далі - відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення).

4.2. Відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення здійснює координацію обслуговування комп’ютерної, оргтехніки та обчислювальних мереж у всіх виконавчих органах Сумської міської ради.

4.3. З метою додержання правил мережевої безпеки та недопущення витоку інформації, обслуговування комп’ютерної, оргтехніки та обчислювальних мереж у виконавчих органах Сумської міської ради, що мають статус юридичної особи, здійснюється виключно за погодженням із відділом інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради.

4.4. Відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення погоджує будь-які рішення виконавчих органів Сумської міської ради:

- щодо використання, впровадження, розробки, виділення коштів, закупівлі, надання послуг, укладення договорів тощо в галузі інформаційних технологій та з питань, що стосуються комп’ютерної, оргтехніки та обчислювальних мереж.

- що стосуються здійснення ремонтів, перепланувань, реконструкцій приміщень, в яких знаходяться виконавчі органи Сумської міської ради, які мають чи повинні мати на своїй площі обчислювальні мережі.

4.5. Будь-які переміщення комп’ютерної та оргтехніки, заміна робочих місць, зміна параметрів підключення до обчислювальних мереж, створення нових робочих місць та підключень, інсталяція, заміна техніки тощо для працівників виконавчих органів Сумської міської ради, що не мають статусу юридичної особи, здійснюється виключно з дозволу відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення.

4.6. Будь-які переміщення комп’ютерної та оргтехніки, заміна робочих місць, зміна параметрів підключення до обчислювальних мереж, створення нових робочих місць та підключень, інсталяція, заміна техніки тощо для працівників виконавчих органів Сумської міської ради, що мають статус юридичної особи, здійснюється виключно за погодженням із відділом інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення.

5. Дотримання інформаційної безпеки роботи виконавчих органів Сумської міської ради.

5.1. Працівники відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення Сумської міської ради мають безперешкодний доступ до будь-якого обладнання, що належить, використовується чи обробляється в Сумській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах та установах.

5.2. За заявою працівників відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення, їм надаються облікові записи з адміністративним правами до будь-яких інформаційних систем, баз даних, програмних продуктів, що належать, використовуються чи обробляються в Сумській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах та установах.

5.3. Доступ будь-яких сторонніх осіб, що не є співробітниками виконавчих органів Сумської міської ради, її комунальних підприємств чи установ, до комп’ютерної, оргтехніки, супутнього обладнання, електронної інформації, інформаційних систем, баз даних, програмних продуктів, що належать, використовуються чи обробляються в Сумській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах та установах, дозволяється виключно за погодженням із керівництвом підрозділів та за умови присутності представника відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення.

5.4. У разі наявності наміру сторонніх осіб, що не є співробітниками виконавчих органів Сумської міської ради, її комунальних підприємств чи установ, отримати доступ до комп’ютерної, оргтехніки, супутнього обладнання, електронної інформації, інформаційних систем, баз даних, програмних продуктів, що належать, використовуються чи обробляються в Сумській міській раді, її виконавчих органах, комунальних підприємствах та установах, керівники виконавчих органів Сумської міської ради, її комунальних підприємств чи установ зобов’язані негайно повідомити про це відділ інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення.

## 6. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів та пропускний режим:

6.1. Матеріально-технічне забезпечення відділів апарату та виконавчих органів, які не мають статусу юридичної особи, проводиться управлінням з господарських та загальних питань, виконавчих органів, які мають статус юридичної особи – особами, визначеними їх керівниками.

6.2. Управління з господарських та загальних питань організовує роботу з утримання в належному стані приміщень, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників канцелярським приладдям, папером, телефонним зв’язком тощо.

6.3. Вхід до адміністративних будинків Сумської міської ради сторонніх осіб здійснюється з 8‑00 до 17‑15.

У неробочий час (під час перерви з 12-00 до 13‑00, а також з 17‑15 до 8-00), у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб 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.

6.4. Сторонні особи (громадяни), що одноразово відвідують адмінбудівлю, допускаються до адмінбудівлі при предявленні документа, що посвідчує особу, після внесення працівником служби охорони відповідної інформації до Журналу реєстрації відвідувачів та отримання телефоном можливості прийому співробітником органу, до якого прийшов відвідувач, або у супроводі такого співробітника.

Співробітник може здійснити прийом відвідувача у фойє адмінбудівлі у разі можливості вирішення питання без необхідності перебування на робочому місці.

Для виклику співробітника до посту охорони відвідувач може зателефонувати з фойє адмінбудівлі за відповідним номером телефону. Відповідальність за розміщення номерів телефонів працівників виконавчих органів Сумської міської ради у фойє адмінбудівлі та підтримання їх у актуальному стані несе управління з господарських та загальних питань.

6.5. Усі факти перебування посадових осіб виконавчих органів міської ради у неробочі дні в адмінприміщенні мають бути зафіксовані (у відповідному журналі, службовою запискою тощо).

6.6. Робочі кімнати відділів, у яких зберігаються документи з основної діяльності виконавчих органів, грошові та значні матеріальні цінності, на неробочий час здаються під охорону (зі здачею черговому працівнику відділу Державної служби охорони ключів у капсулах). Робота у цих кімнатах у позаробочий час може проводитись з дозволу заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників відповідних департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів.

Облік здачі зазначених кімнат під охорону здійснюється за журналом, який знаходиться у чергового працівника відділу Державної служби охорони на вході до адмінбудинку.

6.7. Порядок доступу до приміщень, в яких зберігаються документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, визначається розпорядженнями міського голови.

6.8. Винос майна з будинку, його перенесення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника управління з господарських та загальних питань або матеріально відповідальної особи. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за збереження й правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його начальнику управління з господарських та загальних питань, про що робляться відповідні відмітки в обхідному аркуші.

7. З метою забезпечення публічної безпеки та порядку під час проведення чергових: засідань виконавчого комітету Сумської міської ради, засідань з попереднього розгляду матеріалів, що готуються для розгляду на засіданні виконавчого комітету та апаратних нарад при міському голові, відділ з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи Сумської міської ради завчасно, але не пізніше ніж за 24 години до проведення вказаних засідань, повідомляє Сумський відділ поліції Головного управління Національної поліції України в Сумській області та Управління патрульної поліції в Сумській області, а управління з господарських та загальних питань Сумської міської ради повідомляє Управління поліції охорони в Сумській області про необхідність забезпечення присутності їх співробітників на вказаних засіданнях із зазначенням дати, часу, місця проведення заходу та кількості працівників поліції.

Про дату, час та місце проведення позачергових засідань виконавчого комітету та засідань з попереднього розгляду матеріалів, що готуються для розгляду на засіданні виконавчого комітету відділ з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи Сумської міської ради інформує відділ організаційно-кадрової роботи.

У випадку проведення нарад, семінарів та інших заходів, на яких розглядаються питання, що можуть викликати значний суспільний резонанс, повідомлення до Управління поліції охорони в Сумській області, Сумського відділу поліції Головного управління Національної поліції України в Сумській області та Управління патрульної поліції в Сумській області про необхідність забезпечення присутності їх співробітників на вказаних заходах із зазначенням дати, часу, місця проведення заходу та кількості працівників поліції надсилає виконавчий орган, відповідальний за проведення відповідного заходу. (рішення ВК № 100 від 20.02.2018)

8. Куріння в приміщеннях виконавчих органів забороняється.

**Начальник відділу організаційно-**

**кадрової роботи А.Г. Антоненко**

ЗРАЗОК

заяви про наявність конфлікту інтересів під час участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень у члена виконавчого комітету

Сумської міської ради (рішення ВК № 100 від 20.02.2018)

Виконавчому комітету

Сумської міської ради (для членів виконавчого комітету)

Або: Національне агентство з питань запобігання корупції (для міського голови)

Міського голови / члена виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Під час\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(зазначається подія чи обставини, за яких члену виконавчого комітету стало відомо про наявність питання, що може викликати конфлікт інтересів: одержання порядку денного засідання виконавчого комітету, участь у попередньому розгляді матеріалів, що пропонуються на засіданні виконкому тощо)* мені стало відомо, що виконавчим комітетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(розглядається, готується чи приймається)*

рішення з питання щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(описується суть чи робоча назва питання, проект якого розглядається, готується чи рішення щодо якого приймається)*

Повідомляю, що я вбачаю ознаки конфлікту інтересів у своїй участі у вирішенні цього питання по суті, оскільки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описуються обставини, які викликають конфлікт інтересів у особи у зв’язку із рішенням, яке розглядає, готує чи затверджує рада)

На підставі вищенаведеного, відповідно до ст. ст. 28, 35 Закону України «Про запобігання корупції» прошу прийняти цю заяву до відома та проголосити її до початку розгляду питання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, під час засідання виконавчого комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата засідання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (П.І.Б.)

**Начальник відділу**

**організаційно-кадрової роботи А.Г. Антоненко**

Начальник відділу організаційно-

кадрової роботи А.Г. Антоненко

Начальник правового управління О.В. Чайченко

Заступник міського голови,

керуючий справами

виконавчого комітету В.М. Волонтирець