



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

Від 20.12.2018 р. № 2876
м. Вінниця

**Про Регламент виконавчих
органів міської ради**

З метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України, враховуючи структурні зміни, що відбулися в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради, керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Регламент виконавчих органів міської ради (додається).
2. Зобов'язати керівників виконавчих органів міської ради, секретаріату міської ради, працівників апарату міської ради та її виконкому в своїй роботі забезпечити неухильне дотримання вимог Регламенту.
3. Відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому направити даний документ у виконавчі органи міської ради, до секретаріату міської ради та апарату міської ради та її виконкому.
4. Керівникам виконавчих органів міської ради, відділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, секретаріату міської ради ознайомити працівників з Регламентом і вимагати безумовного виконання.
5. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 05.01.2017 р. № 27 «Про Регламент виконавчих органів міської ради».
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконуючого обов'язки керуючого справами виконкому С. Чорнолуцького.

Міський голова

С. Моргунов

Додаток
до рішення виконавчого комітету
міської ради
від 20.12.2018 р. № 2876

РЕГЛАМЕНТ **виконавчих органів Вінницької міської ради**

Розділ 1. Загальні положення

1. Цей регламент є нормативним документом, який визначає організацію роботи виконавчого комітету міської ради, апарату міської ради та її виконкому, секретаріату міської ради, департаментів, відділів та інших виконавчих органів міської ради.
2. Затвердження, скасування регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється рішенням виконавчого комітету міської ради.
3. Дотримання регламенту обов'язкове для виконавчого комітету міської ради, апарату міської ради та її виконкому, секретаріату міської ради та виконавчих органів міської ради.

Розділ 2. Основи діяльності виконавчого комітету міської ради

1. Виконавчим органом міської ради є її виконавчий комітет, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до затвердження нового складу виконавчого комітету.
2. Кількісний та персональний склад виконавчого комітету визначається та затверджується радою за пропозицією міського голови.
3. Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, керівників відділів, департаментів та інших виконавчих органів міської ради, інших осіб.

До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря ради.
4. Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
5. Виконавчий комітет міської ради є юридичною особою, має власну печатку, рахунки у фінансових установах.

6. Виконавчий комітет міської ради виконує такі повноваження:
- 6.1. Здійснює поточне та квартальне планування заходів у виконавчих органах міської ради та на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, щорічно розробляє та затверджує перелік питань, які плануються на розгляд виконавчого комітету.
 - 6.2. Попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, а також інших рішень, що вносяться на розгляд міської ради.
 - 6.3. Координує діяльність відділів, департаментів та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.
 - 6.4. Заслуховує звіти про роботу керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності.
 - 6.5. Має право змінювати або скасовувати прийняті ним рішення, а також накази підпорядкованих йому відділів, департаментів, інших виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб.
 - 6.6. Забезпечує вирішення всіх питань, які віднесені до його компетенції чинним законодавством України.
 - 6.7. Здійснює делеговані міською радою повноваження.
 - 6.8. Є незалежним у виборі форм і методів при здійсненні своєї виконавчої діяльності.

Розділ 3. Основи діяльності виконавчих органів міської ради

1. Відділи, департаменти та інші виконавчі органи міської ради утворюються міською радою за поданням міського голови.
2. Виконавчі органи міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованими їй виконавчому комітету та міському голові.
3. Положення про структурні підрозділи (виконавчі органи) міської ради затверджуються міською радою.

Розділ 4. Взаємодія з громадськістю та засобами масової інформації

1. Діяльність виконавчого комітету міської ради, її виконавчих органів є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на зовнішньому сайті міської ради, публікацій у засобах масової інформації, проведенню публічних консультацій, трансляції по радіо та телебаченню, репортажів, інтерв'ю, виступів керівних працівників виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

2. Інформація про діяльність виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради надається громадянам, юридичним особам, органам державної влади, а також представникам засобів масової інформації відповідно до закону.

Розділ 5. Організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради

§ 1. Планування роботи

1. Виконавчий комітет міської ради розробляє перспективні комплексні плани роботи, відповідно до Законів України, Указів Президента України, Постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та виходячи з потреб та інтересів Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.
2. Виконавчі органи міської ради за місяць до закінчення поточного року подають у відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому свої пропозиції щодо планування роботи виконавчого комітету на наступний рік за погодженням з відповідним заступником міського голови, згідно з розподілом повноважень.

Відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому на основі пропозицій відділів, департаментів та інших виконавчих органів міської ради складає проект плану роботи виконавчого комітету на наступний рік і виносить його на розгляд виконавчого комітету в останньому місяці поточного року.

3. На основі перспективного плану роботи відділом організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому розробляються поквартальні плани роботи. Виконавчі органи міської ради, при необхідності, не пізніше як за місяць до закінчення поточного кварталу, вносять додатково пропозиції до квартального плану роботи виконавчого комітету. План роботи виконавчого комітету та зміни до нього оприлюднюються на офіційному сайті міської ради в розділі «Виконавчий комітет» протягом п'яти робочих днів після затвердження.
4. Фактичний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету міської ради здійснюється заступниками міського голови згідно з розподілом їх повноважень.
5. Загальний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснює відділ організаційного забезпечення та діловодства та відділ контролю апарату міської ради та її виконкому.
6. Виконавчі органи міської ради планують роботу на рік та поквартально на основі планів виконавчого комітету та власних планових завдань.

Річні плани роботи виконавчих органів погоджуються із відповідним заступником міського голови згідно з розподілом їх повноважень.

Поточні завдання виконавчих органів виконуються згідно з положеннями про них, в тому числі на виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, за резолюціями міського голови та заступників щодо виконання документів, за протокольними дорученнями планових і тематичних нарад.

7. Зміни та доповнення до планів, перенесення строків виконання намічених заходів здійснюються:

7.1. В перспективних планах роботи та планах роботи затверджених виконавчим комітетом - виконавчим комітетом.

7.2. В інших планах роботи (крім планів роботи міської ради) - керівниками виконавчих органів міської ради за погодженням із заступниками міського голови згідно з розподілом їх повноважень.

8. Планування нарад та особистих завдань у виконавчих органах міської ради здійснюється за допомогою відповідних сервісів поштового сервера Exchange та Microsoft Office Outlook.

§ 2. Організація електронного документообігу у міській раді та її виконавчому комітеті

1. У міській раді та її виконавчому комітеті установлений єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням системи електронного документообігу.

2. Проходження документів у міській раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення здійснюється за допомогою системи електронного документообігу відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконкому, виконавчих органах міської ради.

§ 3. Визначення повноважень керівництва виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради та інших працівників виконавчих органів міської ради

1. Міський голова є головною посадовою особою Вінницької міської об'єднаної територіальної громади та окремим суб'єктом в системі місцевого самоврядування.

Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях.

Повноваження міського голови, в тому числі щодо звітування визначаються Законами України.

2. Секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому здійснюють свої повноваження відповідно до розпорядження міського голови, в якому визначаються:

2.1. перелік закріплених обов'язків за секретарем міської ради, відповідним заступником міського голови та керуючим справами виконкому;

2.2. перелік структурних підрозділів міської ради, комісій рад, утворених виконавчим комітетом, установ та організацій, діяльність яких спрямовується та координується секретарем міської ради, відповідним заступником міського голови та керуючим справами виконкому.

3. Обов'язки керівника структурного підрозділу (виконавчого органу) міської ради визначаються відповідним положенням. Обов'язки інших працівників визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому для працівників, які їм безпосередньо підпорядковані, для інших працівників – директорами відповідних департаментів.

§ 4. Виконання повноважень міського голови у разі його відсутності

У разі відсутності міського голови у зв'язку з відпусткою, відрядженнями чи хворобою його повноваження виконує:

1. секретар міської ради в частині: скликання чергових та позачергових засідань виконавчого комітету міської ради, головування на цих засіданнях та підписання рішень виконавчого комітету прийнятих на даних засіданнях.

В разі дострокового припинення повноважень міського голови у випадках передбачених ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконує повноваження, зазначені в частині 3 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. У випадку відсутності чи неможливості виконання своїх функцій міським головою або секретарем міської ради, за дорученням міського голови заступник міського голови виконує функції в частині: скликання чергових та позачергових засідань виконавчого комітету міської ради, головування на цих засіданнях та підписання рішень виконавчого комітету прийнятих на даних засіданнях.

У випадку відсутності чи неможливості виконання своїх функцій міським головою або секретарем міської ради виконує повноваження, зазначені в частині 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за виключенням питань, що стосуються діяльності міської ради.

§ 5. Консультативні дорадчі та інші допоміжні органи

1. Виконавчий комітет міської ради для забезпечення здійснення своїх повноважень утворює комісії, ради та інші допоміжні органи, затверджує або змінює їх склад, керує їх роботою.
2. Засідання утворених виконавчим комітетом міської ради комісій, рад проводиться згідно з їх положенням. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями чи іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів. Протокол засідань комісій, рад та інших дорадчих органів оформляється не пізніше, ніж через 3 дні після засідання. Протоколи засідань оприлюднюються на відповідних сторінках консультативно-дорадчих органів на офіційному сайті міської ради.

Розділ 6. Засідання виконавчого комітету міської ради

§ 1. Скликання

1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції, скликання здійснює секретар міської ради. У разі відсутності чи неможливості здійснення цієї функції міським головою та секретарем міської ради скликання здійснює заступник міського голови.
2. Засідання виконавчого комітету міської ради з обговорення основних (планових) питань порядку денного проводяться, як правило, кожного четверга о 15.00 годині в залі засідань міської ради (вул. Соборна, 59), за виключенням вихідних та святкових днів.
3. Міський голова, а в разі його відсутності – секретар міської ради може прийняти рішення про скликання позачергового засідання виконавчого комітету міської ради. У разі відсутності чи неможливості здійснення цієї функції міським головою та секретарем міської ради, рішення про скликання позачергового засідання виконавчого комітету міської ради може прийняти заступник міського голови.

§ 2. Кворум

1. Засідання виконавчого комітету міської ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше ніж половина загального складу виконавчого комітету.
2. Члени виконавчого комітету міської ради беруть участь у засіданні особисто.

3. Член виконавчого комітету міської ради може бути відсутній на засіданні лише у разі відпустки, відрядження, а також через хворобу чи з інших поважних причин. Питання щодо своєї відсутності, зумовленої поважними причинами, член виконавчого комітету узгоджує з міським головою або особою, що виконує його повноваження.

§ 3. Порядок денний

1. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується відділом організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому на підставі наданих матеріалів за 2 дні до засідання і погоджується з міським головою. Проект порядку денного підписується керуючим справами виконкому міської ради або особою, яка його заміщує.

До порядку денного чергового засідання виконавчого комітету вносяться лише ті питання, матеріали яких надходять у сектор документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому у встановлені строки або з дозволу міського голови поза межами вказаних строків.

Погоджений порядок денний оприлюднюється на офіційному сайті міської ради.

Відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому не пізніше, ніж за день до засідання виконавчого комітету, надає його членам матеріали з питань порядку денного в електронному або паперовому виглядах, інформує їх про порядок денний, дату та час засідання.

§ 4. Підготовка матеріалів

1. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради та міського голови проектів рішень здійснюється згідно з вимогами стандарту ISO 9001, відповідно до якого сертифікована, запроваджена у виконавчому комітеті, система управління якістю.
2. Підготовку питань, які виносяться на засідання виконавчого комітету здійснюють відділи, департаменти, інші виконавчі органи міської ради, міські комунальні підприємства та установи.

Для участі в підготовці питань можуть залучатись члени комісій виконавчого комітету, представники громадськості, науковці і спеціалісти, працівники міських комунальних підприємств та установ.

3. Проекти рішень виконавчого комітету повинні бути чіткими за змістом, з конкретними дорученнями, зазначенням строків виконання та відповідальних осіб, крім того, у проектах рішень, де зазначено кілька

виконавців, має бути визначена особа, відповідальна за збір та узагальнення інформації, як/або з окремих пунктів, так/або і в цілому по рішенню.

4. В проектах рішень виконавчого комітету, додатках до них та довідках використовують, як правило, повні назви організацій, підприємств та установ. Якщо на початку документа подаються їх повні назви, а у дужках зазначена скорочена назва, то далі можна користуватись скороченнями.
5. Проекти рішень виконавчого комітету візуються в електронному вигляді:
 - 5.1. керівником виконавчого органу міської ради, у якому підготовлено проект;
 - 5.2. керівником виконавчого органу ради, установи, підприємства, організації, в компетенцію якого входить розгляд даного питання;
 - 5.3. відповідальними особами за вивчення документа у департаменті правової політики та якості міської ради (відповідно до наказу директора департаменту) та директором департаменту правової політики та якості міської ради;
 - 5.4. проекти рішень, що належать до компетенції департаменту фінансів міської ради візуються відповідальними особами за вивчення документа у департаменті (відповідно до наказу директора департаменту) та директором департаменту фінансів міської ради;
 - 5.5. директорами департаментів, начальниками відділів (служб), яким даним проектом рішення передбачені пункти на виконання;
 - 5.6. заступником міського голови, який відповідає за підготовку проекту рішення;
 - 5.7. заступником міського голови, який координує роботу виконавчих органів (відділів), в компетенцію яких входить розгляд даного питання та виконання рішення;
 - 5.8. заступником міського голови з правових питань;
 - 5.9. головою профільної депутатської комісії міської ради у разі нагальної потреби прийняття рішень про внесення змін до Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської об'єднаної територіальної громади та бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади на відповідний рік (згідно з рішеннями міської ради про затвердження Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської об'єднаної територіальної громади та бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади на відповідний рік);
 - 5.10. керуючим справами виконкому.

За відсутності візуючої особи (з будь-яких причин) її можливо змінити на особу, яка виконує її обов'язки або перед погодженням або під час виконання процедури погодження.

5.11. У окремих випадках візування проектів рішень може здійснюватись у паперовому вигляді.

5.12. Візування рішень, розпоряджень з грифом обмеження допуску здійснюється тільки у паперовій формі згідно регламентуючих документів.

- 6.** Керуючий справами виконкому візує проекти рішень виконавчого комітету і розпорядження міського голови після їх погодження особами, вказаними у п. 5.1 - п. 5.8 параграфу 4 Розділу 6 даного регламенту.
- 7.** Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання або прийняття проект рішення виконавчого комітету необхідно внести істотні зміни, такий документ потребує повторного візування.
- 8.** Завізовані проекти рішень, що надійшли до відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому за допомогою електронного документообігу, роздруковуються, а їх електронні (паперові) копії у визначені цим регламентом строки надаються членам виконкому.

Проекти рішень, які мають обсяг більше 5 сторінок, після їх роздрукування відділом організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому, виконавцями прошнуровуються, пронумеровуються, скріплюються печаткою виконавчого органу міської ради, який здійснює підготовку проекту рішення (печаткою виконавчого комітету міської ради, якщо рішення готує начальник відділу апарату міської ради та її виконкому), засвідчується підписом керівника відповідного виконавчого органу (начальника відділу апарату міської ради та її виконкому) з зазначенням кількості сторінок проектів рішень.

- 9.** У разі внесення відповідних змін, зауважень чи пропозицій під час розгляду та прийняття рішення на засіданні виконкому, відповідний проект рішення виконавчого комітету підлягає повторному візуванню в електронному вигляді з урахуванням внесених змін, зауважень чи пропозицій керівником виконавчого органу міської ради, у якому підготовлено проект; керівником виконавчого органу міської ради чи членом виконкому, який запропонував відповідні зміни, зауваження чи пропозиції; директором департаменту правової політики та якості міської ради, а також керуючим справами виконкому.

- 10.** За аналогічним порядком готуються та вносяться на розгляд міського голови проекти розпоряджень міського голови.

11. Зауваження, доповнення або зміни до проектів рішень виконавчого комітету додаються до оригіналів таких проектів на окремому аркуші.
12. Антикорупційна експертиза проектів рішень проводиться у випадках і порядку визначених чинним законодавством.
13. До проекту рішення додається список структурних підрозділів чи осіб, яким необхідно надіслати рішення (довідка про розсилку).
14. Структурні підрозділи, зазначені у п.2, подають у сектор документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому оформлені матеріали (проекти рішень, довідки, додатки до рішень, списки запрошених на засідання з питання, що обговорюватиметься) за 2 робочих дні до засідання. Пізніше цього строку матеріали можуть прийматись тільки з дозволу міського голови.

Особи, які одержують проекти рішень та інші документи до засідання виконавчого комітету, уважно їх вивчають і, у разі потреби, чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.

§ 5. Учасники засідання

1. На засіданнях виконавчого комітету присутні представники прокуратури, директор департаменту правової політики та якості міської ради, начальник відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому, начальник відділу контролю апарату міської ради та її виконкому, заступник начальника відділу – завідувач сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому, запрошені посадові особи міської ради.
2. На засідання виконавчого комітету міської ради можуть запрошуватись, у разі необхідності, керівники та фахівці установ, організацій та підприємств, яких стосується питання, що обговорюється. Список таких осіб складає керівник виконавчого органу міської ради, відповідальний за підготовку питання.
3. У засіданнях виконавчого комітету можуть брати участь депутати усіх рівнів, керівники консультативно-дорадчих органів, інших організацій та громадяни.

Для прийняття участі у засіданні, керівники консультативно-дорадчих органів, інших організацій, не пізніше ніж за 24 години до дня проведення засідання, повинні надіслати повідомлення з особистим підписом, після чого таке повідомлення погоджується з керуючим справами виконкому.

Для прийняття участі у засіданні, депутати усіх рівнів повинні надіслати повідомлення з особистим підписом, після чого таке повідомлення погоджується з керуючим справами виконкому.

Для прийняття участі у засіданні, громадяни повинні надіслати повідомлення з особистим підписом, після чого таке повідомлення погоджується з керуючим справами виконкому.

Якщо кількість депутатів усіх рівнів, членів консультативно-дорадчих органів, інших організацій та громадян, які бажають взяти участь у засіданні, перевищує кількість визначених місць у залі засідань для їх розміщення, у засіданні беруть участь депутати міської ради пропорційно кількості представників від постійних комісій та кількості членів консультативно-дорадчих органів, інших організацій та громадян, які виявили бажання взяти участь у засіданні.

4. Сектор документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому забезпечує реєстрацію запрошених учасників засідання, а реєстрацію запрошених з основних питань здійснюють працівники виконавчого органу міської ради, відповідального за підготовку питання, з подальшою передачею списку запрошених міському голові до початку засідання.

§ 6. Головування та затвердження порядку денного засідання

1. На засіданнях виконавчого комітету міської ради головує міський голова, а за його відсутності – секретар міської ради. У разі відсутності чи неможливості здійснення цієї функції міським головою та секретарем міської ради, на засіданнях виконавчого комітету міської ради головує заступник міського голови.
2. На початку засідання за пропозицією головуючого виконавчий комітет міської ради затверджує порядок денний.
3. У разі необхідності оперативного вирішення питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету, проекти таких рішень можуть включатись до порядку денного на початку засідання виконавчого комітету за пропозицією керівника виконавчого органу або заступника міського голови, який координує роботу цього виконавчого органу, та за згодою головуючого та членів виконавчого комітету. Завізовані проекти таких рішень, в обов'язковому порядку, роздаються членам виконавчого комітету до початку засідання.

§ 7. Доповідачі та обговорення питань

1. З питань, передбачених порядком денним, на засіданні виконавчого комітету доповідають члени виконавчого комітету або керівники виконавчих органів міської ради. Час доповіді з основних питань на

засіданні виконавчого комітету, як правило встановлюється до 15 хвилин, для виступів при обговоренні - до 5 хвилин. У разі необхідності міський голова або особа, що головує на засіданні, визначає іншу тривалість доповіді та виступів.

2. Особи, запрошені на засідання, можуть вносити пропозиції з питань які обговорюються, давати пояснення. Обговорення питань припиняється за рішенням головуючого.
3. За пропозицією головуючого проекти рішень можуть бути прийняті без обговорення, якщо у членів виконавчого комітету немає зауважень до них.
4. Проекти рішень, до яких були внесені зауваження або поправки розглядаються на засіданні виконавчого комітету, обов'язково обговорюються, після чого визначається остаточна редакція документа.

§ 8. Прийняття рішення

1. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на його засіданні більшістю від загального складу членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні, та підписуються міським головою або особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету.
2. Проекти рішень, щодо яких відсутні зауваження або пропозиції на момент їх розгляду, та які ніяк не коментуються членами виконавчого комітету, вважаються прийнятими за їх мовчазною згодою.
3. Проекти рішень, що не набрали більшості голосів членів виконавчого комітету, знімаються з розгляду та повертаються виконавцям на доопрацювання.
4. Рішення виконавчого комітету міської ради, прийняті з зауваженнями, доповненнями, пропозиціями, протягом 3-х робочих днів доопрацьовуються відповідними заступниками міського голови, фахівцями департаментів, відділів, інших виконавчих органів міської ради та подаються до сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому.

Доопрацьовані проекти рішень візуються у встановленому цим регламентом порядку.

5. Виконавчий комітет міської ради, в разі необхідності, вносить зміни, визнає такими, що втратили чинність або скасовує прийняті раніше ним рішення.

Необхідність внесення змін обов'язково обґрунтовується пояснювальною запискою, або іншим документом, який додається до проекту рішення.

При внесенні змін, доповнень до раніше прийнятого виконавчим комітетом рішення, готується окреме рішення, яке приймається виконавчим комітетом міської ради.

6. Аналогічно вносяться зміни та доповнення до розпоряджень міського голови.
7. Оригінали рішень виконавчого комітету міської ради підписує міський голова, а у разі його відсутності особа, що виконує його повноваження та головувала на засіданні виконкому, на якому було прийняте відповідне рішення. Додатки до рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови підписуються керуючим справами виконкому.
8. Підписані рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови не пізніше наступного дня після їх підписання реєструються сектором документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому у системі електронного документообігу та опубліковуються на офіційному сайті міської ради особами, які підготували проекти рішень виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.
9. У разі незгоди міського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд міської ради.
10. У разі, якщо на розгляд виконавчого комітету винесене питання, яке призводить до конфлікту інтересів у міського голови, членів виконавчого комітету, посадових осіб місцевого самоврядування, ці особи зобов'язані:
 - не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
 - не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли відповідна особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів повідомити про цей конфлікт інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;
 - вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.У разі, якщо член виконавчого комітету дізнався про існування реального чи потенційного конфлікту інтересів в питанні, яке розглядається виконавчим комітетом безпосередньо під час засідання, він зобов'язаний повідомити про існування конфлікту інтересів шляхом подання заяви.
 - Заява про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету заноситься в протокол засідання виконавчого комітету.

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

Повідомлення про конфлікт інтересів не несе будь-яких правових наслідків при прийнятті рішення виконавчим комітетом ради.

Врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів може відбуватися шляхом утримання від участі члена виконавчого комітету, у голосуванні під час прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету.

У разі якщо неучасть члена виконавчого комітету у прийнятті рішень виконавчим комітетом призведе до втрати правомочності виконавчого комітету, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається виконавчим комітетом.

Норми щодо конфлікту інтересів регулюються даним Регламентом, Законом України «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами.

Неповідомлення про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення виконавчого комітету є підставою для зупинення міським головою зазначеного рішення виконавчого комітету згідно пункту 7 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

11. Прийняття рішень з грифом обмеження допуску здійснюється відповідно до регламентуючих документів.

§ 9. Прийняття рішення між засіданнями виконавчого комітету

У випадку необхідності термінового прийняття рішення виконавчого комітету міської ради між засіданнями виконавчого комітету, викликаних надзвичайними обставинами, такі рішення приймаються шляхом опитування членів виконавчого комітету міської ради. Лист опитування підписується міським головою (або особою, яка виконує його обов'язки) та членами виконавчого комітету, але не менше як половиною складу виконавчого комітету. Для опитування можуть бути використанні як опитування за допомогою системи електронного документообігу так і паперове візування.

§ 10. Протокол засідання виконавчого комітету

1. Матеріали засідань виконавчого комітету оформляються протоколом, який ведеться заступником начальника відділу – завідувачем сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому або особою, яка виконує його обов'язки.
2. Протокол засідання виконавчого комітету повинен містити:

- 2.1. порядковий номер засідання виконавчого комітету, дату проведення;
- 2.2. загальне число членів виконавчого комітету, список відсутніх і запрошених;
- 2.3. порядок денний і регламент часу роботи;
- 2.4. прізвища, посади доповідачів і виступаючих;
- 2.5. результати голосування і прийняті рішення;
- 2.6. повідомлення про конфлікт інтересів (у разі наявності).

До протоколу засідання виконавчого комітету додаються:

1. поправки і доповнення до проектів рішень;
 2. довідки, зауваження;
 3. скорочений запис засідання.
3. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється не пізніше як через 5 робочих днів після засідання.
 4. Протоколи засідання виконавчого комітету підписуються міським головою (або особою, яка виконує його обов'язки) та керуючим справами виконкому.
 5. Протоколи засідань виконавчого комітету з оригіналами рішень зберігаються в секторі документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому до передачі їх на постійне зберігання в архівний відділ міської ради.
 6. Копія протоколу засідань виконавчого комітету в електронному вигляді, з врахуванням діючого законодавства України щодо захисту персональних даних, розміщується на офіційному сайті міської ради.

§ 11. Порядок та строки доведення рішень до виконавців та до відома

1. Копії рішень виконавчого комітету не пізніше 5-ти днів після засідання виконавчого комітету, а при невідкладних випадках - негайно, сектором документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому розсилаються департаментам, відділам, іншим виконавчим органам ради, організаціям, яким доручено їх виконання, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, а з делегованих повноважень надсилається обласній державній адміністрації.
2. Відділ контролю апарату міської ради та її виконкому протягом 3-х днів через систему електронного документообігу здійснює розсилку неконтрольованих документів (створює задачі – «до відома»), а для контрольованих рішень створює відповідні контрольні задачі (резолуції) –

лише для тих структурних підрозділів, які підключені до системи електронного документообігу.

3. Витяги з рішень, що стосуються особистих питань громадян, можуть видаватись їм на руки.
4. Копії рішень виконавчого комітету засвідчуються печаткою сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету та підписом заступника начальника відділу – завідувача сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому.
5. Організаціям та громадянам, які звертаються з проханням видати копії рішень виконавчого комітету, такі копії виготовляються з дозволу керуючого справами виконкому і засвідчуються печаткою відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому.
6. Не підлягають обов'язковому наданню для ознайомлення за інформаційними запитами офіційні документи, які містять у собі:
 - 6.1. інформацію, визнану у встановленому порядку державною таємницею;
 - 6.2. конфіденційну інформацію;
 - 6.3. інформацію, що стосується особистого життя громадян;
 - 6.4. документи, що становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію (доповідні записки, переписка між підрозділами та інше), якщо вони пов'язані з розробкою напрямку діяльності установи, процесом прийняття рішень і передують їх прийняттю;
 - 6.5. інформацію, що не підлягає розголошенню або доступ до якої обмежено;
 - 6.6. інформацію фінансового характеру, підготовлену для контрольно-фінансових відомств.
7. За аналогічною схемою у дводенний термін з дня підписання доводиться до виконавців та до відома розпорядження міського голови.

Розділ 7. Управління персоналом та проходження служби в органах місцевого самоврядування

§ 1. Організація кадрової роботи

1. Організація кадрової роботи у виконавчих органах міської ради проводиться відповідно до затвердженого виконавчим комітетом міської ради річного плану, у якому визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.
2. Призначення на посади керівників комунальних підприємств здійснюється міським головою на підставі подання виконавчого органу, в підпорядкуванні якого знаходиться комунальне підприємство за контрактною формою трудового договору. Після погодження міським головою, департамент кадрової політики міської ради готує проект розпорядження міського голови щодо призначення особи на посаду, та проект контракту у якому визначаються права та обов'язки сторін, термін дії контракту, умови матеріального забезпечення, порядок внесення змін до контракту та його припинення. Контракт складається у трьох примірниках і підписується міським головою. Звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством та передбаченому контрактом.
3. На кожного працівника, прийнятого на роботу в апарат міської ради та її виконкому, секретаріат міської ради та у виконавчі органи міської ради оформляється особова справа та заповнюється електронна картка системи «База кадрів».
4. Відповідальність за проведення кадрової роботи посадових осіб місцевого самоврядування покладається на міського голову та департамент кадрової політики міської ради.
5. На посади, які повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені лише особи, яким в установленому порядку оформлено допуск до державної таємниці.
6. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб, у міській раді проводиться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків.

§ 2. Повноваження міського голови в сфері кадрової роботи

1. Міський голова відповідно до підпунктів 4, 5, 6, 10 п.3 статті 42 та п.3 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» вносить

на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради та пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.

2. Міський голова відповідно до пунктів 6,10 статті 42 та частини 3 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» призначає на посади та звільняє з посад заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, керівників відділів, департаментів та інших працівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Вінницької міської об'єднаної територіальної громади відповідно до чинного законодавства.

§ 3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування

1. Прийняття на посади у виконавчі органи міської ради, секретаріат міської ради та апарат міської ради та її виконавчого комітету здійснюється шляхом призначення міським головою на конкурсній основі за результатами спеціальної перевірки (для певної категорії посад) чи за іншою процедурою, визначеною законодавством.
2. Претенденти, які виявили бажання взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад, як правило, проходять стажування у департаментах і відділах міської ради та в обов'язковому порядку складають тестування на комп'ютерну грамотність та підписують бланки і заяви відповідно до чинного законодавства.
3. Прийняття працівників на роботу на посади, які не віднесені до категорій посадових осіб місцевого самоврядування, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства.
4. Департамент кадрової політики міської ради, керівники виконавчих органів міської ради організують вивчення ділових та моральних якостей осіб - претендентів на службу в органах місцевого самоврядування.
5. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу Посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також Кодекс етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування Вінницької міської ради, Попередження про спеціальні обмеження встановлені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Політику якості, антикорупції та інформаційної безпеки у роботі виконавчих органів Вінницької міської ради, проходять перевірку відповідно до Закону України «Про очищення влади».

§ 4. Підвищення кваліфікації працівників

1. З метою постійного підвищення рівня знань та професійної кваліфікації працівників департаментів та відділів міської ради, відповідно до Програми «Муніципальний університет перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради» постійно проводяться навчання відповідно до щорічної Програми.
2. Для новопризначених працівників виконавчих органів міської ради, секретаріату міської ради, апарату міської ради та її виконкому в рамках Програми Муніципального університету проводиться ознайомлювальний дводенний тренінг.
3. Працівники, які без поважних причин були відсутні на навчаннях за даною програмою, самостійно вивчають пропущену тему на сайті Муніципального університету та проходять письмове тестування.

§ 5. Електронний облік робочого часу

1. З метою контролю за трудовою дисципліною проводиться постійний моніторинг електронного обліку робочого часу по дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку працівників міської ради.
2. Керівництву міської ради та її виконавчого комітету, працівникам виконавчих органів міської ради, секретаріату міської ради, апарату міської ради та її виконкому, керівному складу працівників комунальних підприємств, установ та організацій оформляються службові посвідчення (безконтактні картки – бейджі), які підписуються міським головою.

При звільненні із займаної посади посадова особа зобов'язана здати службове посвідчення в департамент кадрової політики міської ради.

§ 6. Формування кадрового резерву

1. В апараті міської ради та її виконкому, секретаріаті міської ради та у виконавчих органах міської ради створюється кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню міським головою. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб кадрового резерву або посадових осіб місцевого самоврядування, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитись в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах в апараті міської ради та її виконкому, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради.

2. Перевагу при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих

результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Поза конкурсом за рішенням міського голови може здійснюватись просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву або пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

Розділ 8. Печатки, штампи та бланки

§ 1. Печатка та штампи виконавчого комітету та апарату міської ради та її виконкому

- 1.** Виконавчий комітет має гербову печатку і штампи встановлених зразків, а також інші штампи, необхідні в роботі з документами, виготовлення яких забезпечується адміністративно-господарським відділом міської ради у встановленому порядку.

Облік печаток і штампів ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штампів, який включається у номенклатуру справ, його аркуші нумеруються, прошиваються й опечатуються.

Відповідальним за ведення журналу є начальник відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому.

- 2.** Відповідальними за зберігання і законність користування відповідними гербовими печатками є міський голова, керуючий справами виконкому, начальник відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому, начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер апарату міської ради та її виконкому.
- 3.** На час відсутності начальника відділу обліку та звітності - головного бухгалтера апарату міської ради та її виконкому, у якого постійно зберігається гербова печатка, вона передається особі, яка буде його замінювати, про що робиться запис у журналі обліку та видачі печаток і штампів.
- 4.** Печатка відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому знаходиться у заступника начальника відділу – завідувача сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому, який несе відповідальність за її зберігання і законність користування.
- 5.** Гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчуються підписи міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконкому, виконавчих органах міської ради.

6. Печаткою відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому засвідчуються копії рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, довідки, а також інші документи, затвердження яких передбачено чинним законодавством.
7. Штampi сектору організаційного забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому та відділу звернень апарату міської ради та її виконкому використовуються для оформлення, реєстрації і розсилки документів міської ради та виконавчого комітету. Відповідальність за зберігання і законність користування ними несуть спеціалісти відділу організаційного забезпечення та діловодства та відділу звернень апарату міської ради та її виконкому.

§ 2. Печатка та штampi виконавчих органів міської ради

1. Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки, а також можуть мати кутові штampi встановленого зразка, інші печатки і штampi, необхідні в роботі з документами. Облік печаток і штampів ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штampів. Відповідальні за ведення журналів призначаються наказами керівників виконавчих органів.
2. Зразки печаток і штampів міської ради та її виконавчого комітету розробляються відділом організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому, згідно з відповідними нормативними документами і погоджуються керуючим справами виконкому. Зразки печаток і штampів виконавчих органів міської ради розробляються ними самостійно і погоджуються керуючим справами виконкому. Відповідальними за зберігання і законність користування печатками є керівники виконавчих органів міської ради.
3. Печатки, штampi не можуть передаватись іншій особі без розпису в журналі обліку печаток і штampів, який передбачає і передачу відповідальності за їх зберігання і користування. Печатки і штampi повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.
4. Іменні печатки та штampi передачі іншим особам не підлягають.

§3. Бланки

1. Виконавчий комітет міської ради, виконавчі органи міської ради мають такі бланки:
 - 1.1. рішення виконавчого комітету;
 - 1.2. витяг з рішення виконавчого комітету;
 - 1.3. розпорядження міського голови;

- 1.4. листування із реквізитами виконавчого комітету;
 - 1.5. листування із реквізитами, зазначеними двома мовами;
 - 1.6. листування із реквізитами виконавчих органів міської ради.
2. Виготовлення бланків виконавчого комітету забезпечується, у встановленому порядку адміністративно-господарським відділом міської ради за зразками, погодженими керуючим справами виконкому.
- Виготовлення бланків виконавчих органів міської ради забезпечується ними самостійно, їх зразки погоджуються керуючим справами виконкому. Відповідальність за зберігання бланків виконавчих органів міської ради несе особа, визначена керівником виконавчого органу міської ради.
- Бланки виконавчих органів міської ради можуть виготовлятися типографським способом або друкарським способом. У разі виготовлення типографським способом такі бланки нумеруються у верхній частині зворотного боку й обліковуються в журналах обліку бланків.
- Журнали обліку бланків виконавчих органів міської ради включаються до номенклатури справ, їх аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються.
- Бланки виконавчих органів міської ради зберігаються у шафах, що надійно зачиняються та опечатуються.
3. Бланки, на яких складаються організаційно-розпорядчі документи міської ради та її виконавчого комітету, бланки з кутовими та повздовжніми штампами, що мають необхідний трафаретизований текст документів, які дають право на інспектування, нагляд та відвідування організацій, посвідчення особи, трудові книжки, бланки свідоцтв про державну реєстрацію, витягів та довідок із державного реєстру, довідок із реєстру документів дозвільного характеру, є бланками суворого обліку і звітності й обліковуються в журналах обліку бланків, які включаються до номенклатури справ, їх аркуші нумеруються, прошиваються й опечатуються.
- Кожний вид бланку має окрему нумерацію, яка зазначається у верхній частині його зворотного боку.
- Бланки зберігаються у шафах, що надійно зачиняються та опечатуються.
4. Копіювання бланків суворого обліку і звітності не допускається. У випадках порушення цієї вимоги бланки вважаються недійсними, а виконані на них документи до розгляду, оформлення, реєстрації та розсилки не приймаються.
5. Бланки організаційно-розпорядчих документів зберігаються в секторі документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому.

Відповідальність за облік, зберігання і видачу несе заступник начальника відділу – завідувач сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому.

6. Бланки листування із реквізитами виконавчого комітету зберігаються, обліковуються, видаються заступником начальника відділу – завідувачем сектору документального забезпечення відділу з організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому.

§ 4. Трудові книжки, посвідчення, бланки

1. Трудові книжки та вкладиші до них обліковуються в книгах обліку руху трудових книжок за формою, визначеною наказом Міністерства статистики України від 27.10.1995р. № 277 (зі змінами).

Відповідальність за зберігання трудових книжок та вкладишів до них посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів міської ради, секретаріату міської ради та апарату міської ради та її виконкому несуть працівники департаменту кадрової політики міської ради.

2. Посвідчення (бейджі) особи обліковуються в журналах реєстрації посвідчень (бейджів).

Відповідальність за зберігання та видачу посвідчень особи несуть працівники департаменту кадрової політики міської ради.

3. Бланки доручень, касових ордерів, накладних та ін. обліковуються у журналах обліку згідно з чинним законодавством та відповідно до вимог нормативних документів бухгалтерського обліку.

Відповідальність за їх облік, зберігання і видачу несуть особи, призначені наказами керівників виконавчих органів міської ради. В апараті міської ради та її виконкому відповідальним за облік, зберігання і видачу є начальник відділу обліку та звітності – головний бухгалтер.

§ 5. Перевірка наявності печаток, штампів та бланків

1. Перевірка наявності печаток, штампів здійснюється щорічно комісією, призначеною наказом керівника виконавчого органу міської ради.

2. За результатами перевірки складається акт (додаток № 13 до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 (зі змінами).

Про перевірку наявності печаток, штампів робляться відмітки у журналі обліку після останнього запису. У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків комісія проводить

службове розслідування, результати якого оформляються актом довільної форми та доводяться до відома керівника.

3. Знищення печаток і штампів здійснюється комісією за актами (Додаток 11 до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами) з відміткою в журналі обліку.
4. У разі втрати печаток і штампів керівники виконавчих органів міської ради зобов'язані негайно повідомити про це органи Національної поліції України та вжити заходів для їх розшуку.
5. Зіпсовані бланки, а також виконані на бланках, але з певних причин відхилені проекти документів, знищуються виконавцем за місцем обліку бланків.

Розділ 9. Обслуговування суб'єктів звернення міської ради

Обслуговування суб'єктів звернення міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради в межах визначеного переліку публічних, в тому числі адміністративних, послуг здійснюється Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс» та його територіальними відділеннями за їх місцем знаходження.

Обслуговування суб'єктів звернення міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради щодо особистих питань, скарг, пропозицій, листування із юридичними особами, органами влади та місцевого самоврядування, організації особистого прийому керівників міської ради та її виконавчих органів здійснюється відділом звернень апарату міської ради та її виконкому на першому поверсі адмінбудівлі Вінницької міської ради.

Розділ 10. Порядок розгляду звернень, запитів на публічну інформацію і організації прийому громадян

§ 1. Прийом та реєстрація звернень громадян

1. Заяви, скарги, пропозиції від громадян, адресовані керівництву міської ради, міській раді та її виконкому, виконавчим органам міської ради приймаються адміністраторами Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» (його територіальних відділень) та відділу звернень апарату міської ради і її виконкому.
2. Реєстрація звернень громадян, контроль за строками їх виконання у виконавчому комітеті міської ради здійснюється відділом звернень апарату міської ради та її виконкому.

§ 2. Порядок розгляду

1. Звернення, що адресовані міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови,

керуючому справами виконкому, керівникам виконавчих органів міської ради централізовано реєструються в день їх надходження та направляються на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу їх повноважень та керівникам виконавчих органів міської ради відповідно до компетенції.

Звернення, які надійшли на електронну адресу міської ради та її виконавчого комітету, в т.ч. звернення громадян, які звернулись до міського голови на сайт міської ради, приймаються, реєструються в день їх надходження та направляються на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу їх службових обов'язків та керівникам виконавчих органів міської ради відповідно до компетенції відділом звернень апарату міської ради та її виконкому.

Звернення, що не відповідають вимогам вказаних Законів відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян» розгляду не підлягають.

Подальше проходження та організація роботи з документами здійснюється відповідно до положень Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконкому, виконавчих органах міської ради.

2. Керівництво виконавчого комітету протягом однієї доби з дня надходження звернення або, як виняток, у триденний термін розглядає звернення і дає доручення щодо вивчення, перевірки і вирішення порушених у зверненні питань.
3. У разі, коли доручення розгляду звернень дано кільком посадовим особам (виконавцям), головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою та є відповідальною за організацію виконання (скликання), якщо в дорученні не обумовлено інше. Всі інші виконавці обов'язково засвідчують факт роботи із зверненням службовими записками, інформацією, візуванням підготовленого проекту відповіді.
4. Звернення Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, повторні звернення, а також такі, що надійшли від органів влади вищого рівня, розглядаються першими керівниками міської ради та виконавчого комітету особисто.
5. Звернення громадян розглядаються у порядку та терміни, визначені законодавством, але не більше ніж у місячний термін з дня їх реєстрації. В окремих випадках особи, які давали доручення, можуть скоротити термін розгляду або продовжити його, якщо можливість такого продовження визначена нормативними актами, які регулюють питання, підняті у зверненні, або необхідність продовження викликана об'єктивними обставинами, що унеможливають розгляд по суті у місячний термін. У

випадках, коли термін розгляду звернень продовжується, у проміжних відповідях вказуються причини, а також кінцевий термін їх виконання.

6. Звернення громадян, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, та доручення із зазначенням «терміново», виконуються у 2- денний термін з дня отримання їх виконавцем, якщо інший термін не зазначено в резолюції (дорученні).
7. Термін розгляду звернень, в яких порушуються питання, що можуть бути вирішені виключно виконавчим комітетом міської ради, не може перевищувати сорока п'яти днів від дня їх реєстрації.

Звернення, вирішення яких відноситься до виключної компетенції міської ради, розглядається відповідними виконавчими органами, постійними та тимчасовими депутатськими комісіями в термін, який не може перевищувати шість місяців від дня їх реєстрації.

8. Звернення громадян, які з об'єктивних причин не можуть бути вирішені в установлені діючим законодавством та цим регламентом терміни, ставляться на довгостроковий контроль до остаточного вирішення, про що повідомляється заявникам. Термін довгострокового контролю не може перевищувати 1 рік.
9. Пропозиції, заяви і скарги, на які даються проміжні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після вирішення порушених у зверненні питань, або якщо з об'єктивних причин вирішити їх неможливо. Рішення про зняття з контролю пропозиції, заяви, скарги приймають посадові особи, які прийняли рішення про взяття на контроль.
10. Відповіді про результати розгляду звернень підписуються керівництвом виконавчого комітету або керівниками виконавчих органів міської ради, яким давались відповідні доручення, до компетенції яких належить вирішення порушених питань. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на закон і викладення мотивів відмови, а також з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.
11. Звернення, оформлене без дотримання вимог, передбачених ст.5 Закону України «Про звернення громадян» повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 цього Закону.
12. Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до повноважень органів місцевого самоврядування, тоді в термін не більше п'яти днів пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав

звернення. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

- 13.** Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

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

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

- 14.** Відповіді про результати розгляду звернень надаються відділу звернень апарату міської ради та її виконкому для їх реєстрації, відправлення заявникам та формування справ, а ті, що згідно із законодавством або затверджених порядків підлягають видачі через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» - передаються за реєстром (актом) у Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» та його територіальні відділення для видачі заявнику у встановленому порядку.

- 15.** Справи по розгляду звернень громадян зберігаються у відділі звернень протягом 5 років, а потім знищуються у встановленому порядку або за рішенням експертно-перевірної комісії передаються на постійне зберігання до архівного відділу міської ради.

§ 3. Прийом, реєстрація та розгляд запитів на публічну інформацію

Забезпечення доступу до публічної інформації особам, що направляють відповідні запити до міської ради, її виконавчих органів здійснюється відповідно до розпорядження міського голови від 06.05.2011 р. №129-р «Про заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в виконавчих органах Вінницької міської ради» зі змінами.

Усі запити, що надходять до Вінницької міської ради, її виконавчих органів реєструються виключно відділом звернень апарату міської ради та її виконкому, що організовує доступ до публічної інформації.

Виконавчі органи міської ради, що отримали запити на інформацію, в той же день передають його до відділу звернень апарату міської ради та її виконкому для реєстрації.

§4. Особистий прийом громадян у міській раді

Особистий прийом громадян у міській раді здійснюється відповідно до Порядку особистого прийому громадян (груп громадян) у Вінницькій міській раді, затвердженого розпорядженням міського голови від 17.08.2018 р. №137-р «Про затвердження Порядку особистого прийому громадян (груп громадян) у Вінницькій міській раді» (зі змінами).

Розділ 11. Організація роботи з документами

§ 1. Реєстрація, розгляд та проходження вхідної кореспонденції

- 1.** Організація роботи з документами в апараті міської ради та її виконкому, виконавчих органах міської ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу відповідно до Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконкому, виконавчих органах міської ради.
- 2.** Кореспонденція, розпорядчі документи вищих органів державної влади, інші документи та звернення, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету, незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення реєструється у системі електронного документообігу відділом звернень, відділом оперативного реагування «Цілодобова варта», Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс» та його територіальними відділеннями, відповідно їх повноважень.
- 3.** Уся подальша робота з документом відбувається зі скан-копією паперового оригіналу. Усі оригінали документів зберігаються у відділі звернень апарату міської ради та її виконкому. У разі потреби оригінал документу може видаватись відповідному працівнику виконавчого органу, якому доручено його розгляд, з внесенням відповідної відмітки до системи електронного документообігу.
- 4.** У разі відпустки, відрядження, звільнення працівник, відповідальний за виконання документа, зобов'язаний передати невідпрацьовані документи керівнику структурного підрозділу або посадовій особі, яка заміщує керівника на час його відсутності.
- 5.** Відділ звернень апарату міської ради та її виконкому контролює виконання встановлених правил роботи з документами, стан їх зберігання та надає методичну допомогу з цих питань виконавчим органам міської ради та відділам апарату міської ради та її виконкому.
- 6.** Відповідальність за своєчасне доведення документів до виконавців у виконавчому комітеті міської ради несуть спеціалісти відділу звернень апарату міської ради та її виконкому, відділу організаційного забезпечення

та діловодства апарату міської ради та її виконкому, керівники структурних підрозділів міської ради.

§ 2. Підготовка та відправка вихідної кореспонденції

1. Вихідні і внутрішні документи готуються відділами апарату міської ради та її виконкому, виконавчими органами міської ради та з ініціативи керівництва міської ради та її виконкому, виконавчих органів міської ради (ініціативні документи) або на виконання документів, що надійшли до виконавчого комітету міської ради (документи - відповіді).
2. Документи, адресовані органам державної влади, підписуються міським головою, а під час його відсутності - посадовою особою, на яку покладені його обов'язки.

Документи, що надсилаються на інші адреси, підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

В інших виконавчих органах міської ради документи, адресовані вищим органам влади, підписуються керівником, а під час його відсутності - заступником.

3. Вихідні документи подаються на підпис при наявності візи виконавця та його безпосереднього керівника (підпису, ініціалів і прізвища особи). Візи проставляються на примірниках документів, які залишаються у відділі звернень апарату міської ради та її виконкому, виконавчому органі міської ради, на лицьовому боці останнього аркуша документа.
4. У апараті міської ради та її виконавчому комітеті на підпис міському голові вихідні документи подаються щоденно радником міського голови. Термінові документи подаються на підпис негайно.

В інших виконавчих органах міської ради порядок подачі документів на підпис визначається керівником.

5. Підписані міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, а також керівниками виконавчих органів міської ради вихідні документи передаються у відділ звернень апарату міської ради та її виконкому для реєстрації. На вихідні документи, адресовані багатьом виконавцям, робляться копії згідно з карткою розсилки.
6. Документи, рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови відправляються адресатам щоденно рекомендованими або звичайними поштовими відправленнями.

7. Відповіді на вихідні документи реєструються у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконкому, виконавчих органах міської ради.

§ 3. Робота з документами, які містять конфіденційну інформацію

1. Ведення таємного діловодства здійснює спеціально призначений розпорядженням міського голови відповідальний за забезпечення режиму секретності міської ради.
2. Облік, зберігання документів з грифом «Для службового користування», що надходять до виконавчого комітету міської ради, здійснює спеціально призначений розпорядженням міського голови, відповідальний за службове діловодство, а у виконавчих органах міської ради - відповідальні працівники, які призначені наказами керівників.
3. Друкування і розмноження в міській раді документів з грифом «Для службового користування» здійснюється у виокремленому приміщенні кабінету №713 міської ради на сертифікованому автоматизованому комплексі.

§ 4. Тиражування документів

1. Документи тиражуються в копіювально-розмножувальному бюро відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому та готуються в порядку черговості їх надходження.

Документи для міського голови готуються терміново.

2. Позачергово готуються документи з візами секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, начальника відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому.
3. Розмноження, використання документів з грифом «Для службового користування», а також контроль за дотриманням вимог Інструкції покладається на копіювально-розмножувальне бюро відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому.

Друкування документів з грифом «Для службового користування», а також обробка конфіденційної інформації, що є власністю держави, з використанням інформаційної (автоматизованої) системи дозволяється тільки при наявності атестату відповідності.

Розділ 12. Організація контролю за виконанням документів

§1. Загальні засади

- 1.** Контроль за виконанням документів покладається на міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому, директорів департаментів і начальників відділів міської ради.
- 2.** Безпосередній контроль за проходженням документів у виконавчих органах міської ради забезпечується через систему електронного документообігу.
- 3.** Відповідальність за виконання документів у визначені строки несуть особи, які зазначені в контрольному документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. Якщо документ виконується кількома особами, відповідальною за організацію виконання (скликання) є особа, яка у тексті документа або резолюції зазначена першою.
- 4.** Відповідальні виконавці самостійно визначають форми і методи роботи, які забезпечать виконання документа у встановлені терміни, а також організують виконання і підготовку узагальненої інформації про виконання документа відповідно до поставлених завдань і вимог.
- 5.** Відповідальний виконавець з метою якісного виконання документа має право:
 - 5.1. розробити план заходів, вказавши конкретні завдання та посадових осіб, відповідальних за виконання;
 - 5.2. провести робочу нараду з представниками співвиконавців;
 - 5.3. направити співвиконавцям запити з метою отримання проміжної інформації про прийняті заходи по виконанню документа, завдання;
 - 5.4. вжити необхідних заходів по забезпеченню своєчасного виконання у разі виникнення обставин, що ускладнюють своєчасне виконання.
- 6.** Співвиконавці рівною мірою несуть відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання документа.
- 7.** Якщо посадову особу, на яку покладається виконання контрольного документа, не визначено, то відповідальність за повноту і результативність його виконання покладається на структурний підрозділ, який ініціював або опрацьовував проект документа.
- 8.** Виконання контрольних документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського

голови, місцевих програм соціального і культурного розвитку, цільових програм, по суті питань, покладається на виконавчі органи міської ради, до компетенції яких входить вирішення поставлених у документах завдань, в особі їх керівників або окремих посадових осіб структурних підрозділів міської ради, визначених відповідальними за відповідним напрямком роботи.

§2. Здійснення контролю за виконанням документів

1. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлені завдання, що потребують вирішення.
2. Підставою для постановки документа на контроль є текст документа, резолюції, що містить завдання керівника, термін (або терміни) виконання та відповідального виконавця (співвиконавців).
3. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, звернень депутатів усіх рівнів.
4. Організацію контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, місцевих програм соціального і культурного розвитку, цільових програм, в яких визначені строки та відповідальні за виконання, здійснює відділ контролю апарату міської ради та її виконкому.
5. Організацію контролю за виконанням рішень міської ради, наказів виборців, депутатських звернень та запитів, резолюцій міського голови з наданням доручень безпосередньо головам постійних комісій міської ради здійснює секретаріат міської ради.
6. Документи беруться на контроль не пізніше, ніж у триденний строк з дня їх реєстрації.
7. Відділ контролю апарату міської ради та її виконкому щомісячно до 15 числа наступного за звітним періодом узагальнює дані про порушення термінів (відповідно до порядку та встановленої форми – п.3.7.17 Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті) та інформує департамент кадрової політики міської ради, який відповідно інформує міського голову про стан виконавської дисципліни.

§3. Строки виконання документів та інформування за результатами виконання

1. Строки виконання документа вказуються у тексті документа, резолюції.
2. Документи підлягають виконанню у наступні строки:

- 2.1.** з позначкою «терміново» повинні бути виконані протягом 5 робочих днів з дня надходження до міської ради;
 - 2.2.** документи, де вказана конкретна дата – повинні бути виконані в термін, визначений у документі, резолюції;
 - 2.3.** документи, де не вказана конкретна дата – протягом 30 календарних днів з дня реєстрації (по документах, виконання яких не пов'язане з необхідністю проведення значної за обсягом аналітичної роботи, вивчення стану справ на місцях, інших організаційно-технічних заходів тощо – 15 календарних днів з дня реєстрації);
 - 2.4.** інформування про хід виконання документів довгострокової дії, документів, зазначених датами типу «щомісяця», «щокварталу», «щороку» здійснюється до 15 числа наступного за звітним періодом місяця.
- 3.** Термін виконання документа, в якому передбачено декілька завдань, в цілому визначається по терміну виконання останнього (з числа всіх передбачених у документі завдань).
 - 4.** Термін виконання документа вираховується календарною датою або закінченням періоду часу, що вираховується днями. Закінчення терміну, визначеного днями, починається на наступний день після календарної дати. Якщо останній день терміну припадає на неробочий – то днем закінчення терміну вважається останній робочий день, що передує неробочому.
 - 5.** Якщо у документах або у резолюціях на їх виконання містяться конкретні завдання, але строки їх виконання не визначені – терміни їх виконання наведені в Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті (додаток 10 до п. 3.7.5).
 - 6.** У разі потреби строк виконання документів може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця.
 - 7.** Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадовою особою, яка її заміщає, або за рішенням міської ради, виконавчого комітету, якщо вони приймали ці рішення.
 - 8.** Інформація про виконання документа органу влади вищого рівня підписується міським головою, заступником міського голови, на якого покладено контроль за виконанням цього документа.
 - 9.** Узагальнена інформація за результатами опрацювання завдань, встановлених у місцевих програмах соціального і культурного розвитку, цільових програмах (рішеннях міської ради); рішеннях виконавчого

комітету; розпорядженнях та дорученнях міського голови з пропозиціями щодо зняття з контролю чи продовження терміну через систему електронного документообігу передається у відділ контролю апарату міської ради та її виконкому для відповідного опрацювання (перевірки).

10. У разі виявлення невідповідності інформації виконавця вимогам даного Регламенту, методичного посібника «Методичні матеріали з питань організації контролю», Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконкому, виконавчих органах міської ради або резолюції керівника, спеціаліст відділу контролю апарату міської ради та її виконкому має право не приймати, тобто відхилити її через систему електронного документообігу.

11. Якщо на підставі інформації про виконання документа надані нові доручення, то подальший контроль здійснюється враховуючи ці доручення.

§4. Робота з виконаними документами, зняття з контролю

1. Документи вважаються виконаними після:

- виконання завдань, що поставлені у тексті документа, резолюції;
- документального підтвердження виконання документа, резолюції та повідомлення про результати зацікавленим організаціям та особам.

2. Якщо результатом виконання документа, резолюції є підготовка листа, правових актів – то підставою для зняття документа з контролю є фактичне підписання листа, прийняття правового акту.

3. Документ знімається з контролю, якщо поставлені в ньому завдання, після всебічного опрацювання всіх можливих варіантів, взагалі не можуть бути вирішені та кореспонденту про це надано вичерпну аргументовану відповідь.

4. Зняти документ з контролю може тільки та посадова особа або відповідний орган, який поставив його на контроль:

4.1 розпорядження та доручення міського голови знімаються з контролю за його рішенням;

4.2 рішення виконкому – новим рішенням виконкому (або окремим пунктом нового рішення виконкому, що відмінює дію попереднього);

4.3 рішення міської ради – відповідно новим рішенням міської ради (або окремим пунктом нового рішення міської ради, що відмінює дію попереднього);

4.4 підставою для зняття з контролю документів органів влади вищого рівня є документ відповідного органу.

5. Пропозиції про зняття з контролю або продовження термінів виконання рішень виконавчого комітету, рішень міської ради вносяться виконавчому комітету та міській раді відповідно, розпоряджень та доручень міського голови – міському голові.
6. Відділ контролю апарату міської ради та її виконкому на підставі узагальнюючих матеріалів виконавців готує проект рішення виконавчого комітету міської ради про зняття з контролю рішень виконкому.

Розділ 13. Проведення нарад (заходів) виконавчими органами міської ради

§ 1. Організація проведення наради (заходу)

1. Підготовка нарад (заходів) здійснюється заздалегідь відповідно до складених робочих планів за схемою:
 - 1.1. департаменти (відділи) формують пропозиції щодо питань, які потребують проведення наради (заходу) за участю міського голови (заступника міського голови) та надають інформацію уповноваженій міським головою особі за організацію проведення наради (раднику міського голови, помічнику заступника міського голови) на паперових та електронних носіях не пізніше ніж за два робочих дні до проведення наради та щоп'ятниці до 12-00 години для формування графіку на наступний тиждень;
 - 1.2. відповідальний працівник за організацію проведення наради (радник міського голови, помічник заступника міського голови) складає перелік нарад (заходів), погоджує його із міським головою (заступником міського голови) та включає погоджені питання в його робочий графік;
 - 1.3. заступник міського голови (керуючий справами виконкому) погоджує проведення наради (заходу) за участю міського голови та має невідкладно повідомити відповідального працівника за проведення нарад (радника міського голови) про погодження наради (заходу) та час їх проведення;
2. У разі невчасного подання інформації про наради (заходи) за участю міського голови, відповідальна особа за проведення наради (радник міського голови) має право перенести захід на інший час, попередньо погодивши дане питання з міським головою.
3. Організація проведення нарад щопонеділка о 8-00 год. у залі засідань міської ради покладається на відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому.

4. Організацію виїзних нарад за участі міського голови забезпечують радники міського голови спільно з департаментом у справах засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю міської ради за погодженням заступників міського голови.
5. Об'єкти виїзної наради визначаються за тиждень до проведення заходу. Інформація щодо об'єктів виїзної наради надається радникам міського голови та департаменту у справах засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю міської ради в електронному та паперовому виглядах за підписом керівника департаменту та погодженням профільного заступника міського голови за два робочих дні до запланованої дати об'їзду.

В інформації зазначається прізвище виконавця, відповідального за її підготовку. У разі надання неповної інформації виконавець повинен оперативно надати додаткові відомості радникам міського голови та департаменту у справах засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю міської ради.

§ 2. Підготовка порядку денного та матеріалів нарад (заходів)

1. Підготовка матеріалів для проведення нарад (заходів) покладається на виконавчі органи міської ради, які визначені міським головою.
2. Для якісної підготовки наради (заходу) виконавчим органам, які організовують (ініціюють) такі наради (заходи) необхідно:
 - 2.1. сформувати порядок денний наради або сценарний план заходу, попередньо узгодивши його з профільним заступником міського голови, керуючим справами виконкому, відповідальною особою, призначеною міським головою за організацію проведення нарад;
 - 2.2. сформувати список запрошених на нараду (захід) та запросити їх, не пізніше ніж за один день до проведення наради (заходу), визначитись щодо запрошення засобів масової інформації та узгодити ці питання з заступником міського голови відповідно до повноважень;
 - 2.3. підготувати аналітичні довідки та надати чіткі, стислі пропозиції щодо вирішення поставлених завдань, або виявлених у результаті роботи проблемних моментів;
 - 2.4. погодити підготовлені матеріали з профільним заступником міського голови та за день до наради надати міському голові через радників міського голови на паперових та електронних носіях. В окремих випадках, за погодженням із уповноваженою особою за організацію проведення нарад, матеріали можуть бути надані за одну годину до початку наради.

3. За три дні до наради (у окремих випадках, не пізніше одного дня до наради) надіслати матеріали наради в електронному вигляді всім учасникам наради, крім головуючого, для ознайомлення.

§ 3. Реєстрація учасників наради (заходу)

Реєстрація учасників наради (заходу) покладається на виконавчі органи міської ради, які організують нараду (захід).

§ 4. Протоколювання наради та поширення матеріалів

1. Нарада (захід) протоколюється працівником виконавчого органу, якого визначає керівник відповідного виконавчого органу, організатори (ініціатори) наради (заходу).
2. За результатами розгляду питань на нарадах (заходах) можуть видаватись доручення, що оформлюються належним чином, із зазначенням змісту доручення, прізвища виконавця та терміну виконання.
3. Протокольні доручення міського голови надсилаються відділу звернень апарату міської ради та її виконкому для реєстрації у системі електронного документообігу. Після створення контрольної резолюції міським головою відбувається автоматична постановка документа на контроль відповідним (визначеним резолюцією) виконавцям.
4. Інформації про виконання доручень міського голови, отриманих на нараді, надаються через систему електронного документообігу відділу контролю апарату міської ради та її виконкому у визначені терміни, а по термінах, що припадають на вихідні дні – в останній робочий день, що передує вихідному.

§ 5. Організація інших нарад (заходів)

За аналогічною схемою готуються та проводяться наради (заходи) під головуванням секретаря міської ради, заступників міського голови, а також наради (заходи), що проводяться за межами будівлі міської ради (виїзні).

§ 6. Запрошення на нараду (захід)

1. Інформація про запрошення на наради, поставлені завдання, доручення та таке інше мають постійно контролюватися працівниками виконавчих органів міської ради через систему Outlook.

2. Запрошення на нараду через систему Outlook прирівнюється до «телефонограми» та потребує обов'язкового підтвердження в електронному вигляді, або в телефонному режимі.

§ 7. Підготовка приміщень

Підготовка приміщень до нарад здійснюється адміністративно-господарським відділом міської ради.

Розділ 14. Організація і проведення урочистих подій, відзначення професійних та загальноміських свят

1. Проведення урочистих подій, відзначення професійних свят, загальноміських та інших заходів є формою роботи, що забезпечує моральне заохочення працівників різних галузей виробництва та сфер діяльності Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.
2. Заходи проводяться міським головою, його заступниками, керівниками виконавчих органів міської ради згідно з календарем державних, професійних свят, затверджених в Україні, та загальноміських заходів відповідно до плану основних заходів, що передбачаються для проведення у виконавчому комітеті міської ради.
3. Проведення вшанування кращих людей Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, підприємств, організацій, установ та з нагоди професійних свят, загальноміських заходів здійснюється відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради.
4. Запрошення на проведення урочистостей проводиться завчасно, але не пізніше, як за один день до проведення свят.

Відповідальність за запрошення і проведення урочистостей покладається на ініціаторів проведення заходу, контроль – на заступника міського голови (згідно з розподілом обов'язків).

Підготовка матеріалів для проведення нарад (заходів) покладається на виконавчі органи міської ради, які визначені міським головою. Матеріали до публічних заходів за участі міського голови готувати згідно з алгоритмом.

5. Висвітлення матеріалів щодо проведення урочистостей покладається на департамент у справах засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю міської ради.

Розділ 15. Нагородження відзнаками міського рівня

1. Нагородження відзнаками міського рівня виконавчими органами Вінницької міської ради здійснюється відповідно до Програми

- «Нагородження відзнаками міського рівня, організація і проведення урочистих та інших заходів у м. Вінниці на 2017-2020 роки»
2. Виконавчі органи міської ради, відповідальні за проведення заходів щодо нагородження, протягом року за 30 днів, до дати відзначення заходу готують проекти рішень виконавчого комітету міської ради.
 3. Готовий проект рішення виконавчого комітету міської ради разом із клопотанням (поданнями) в паперовому вигляді за підписом керівника та електронному вигляді з розсилкою направляється для подальшого опрацювання відділу організаційного забезпечення та діловодства.
 4. Персональна відповідальність за якість та достовірність інформації і своєчасність подання проектів рішень по Вшануванню відділу організаційного забезпечення та діловодства, покладається на керівників виконавчих органів Вінницької міської ради.
 5. Відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому виносить на чергове засідання виконавчого комітету міської ради подані виконавчими органами міської ради проекти рішень виконавчого комітету міської ради та здійснює облік, реєстрацію і контроль нагороджених відзнаками міського рівня.
 6. Попередній розгляд питань щодо нагородження «Почесною грамотою», «Грамотою», «Подякою», медаллю – «За вагомий внесок у розвиток міста», «Відзнакою міського голови», відзнаками міського голови «За заслуги перед містом», «За честь та мужність» здійснюється міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.
 7. Громадяни, які відзначені Почесною грамотою або Грамотою Вінницької міської ради та її виконавчого комітету, можуть бути повторно представлені до нагородження Грамотою Вінницької міської ради та її виконавчого комітету за нові заслуги, не раніше як через три календарні роки.
 8. Громадяни, які відзначені Подякою Вінницької міської ради та її виконавчого комітету, можуть бути представлені до нагородження нею повторно як правило не раніше ніж через рік.
 9. Нагородження Відзнаками проводиться на підставі рішення виконавчого комітету міської ради та/або розпорядження міського голови.
 10. Відзнаки міського рівня вручають міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому або за дорученням керівництва, інші уповноважені особи, як правило, в урочистій обстановці в приміщенні міської ради або в організації за місцем роботи чи діяльності особи (осіб), яку нагороджують. Перед врученням оголошується рішення виконавчого комітету міської ради про нагородження.
 11. Нагородженому вручається відзнака міського рівня (в окремих випадках у рамці) виготовлена на бланку та підписана міським головою із зазначенням дати та номеру прийнятого рішення виконавчого комітету міської ради, квіткова продукція, грошова премія або цінний подарунок (у разі прийняття

відповідного рішення виконавчого комітету міської ради) та в окремих випадках інша атрибутика до відзнак міського рівня.

12. Особи, у яких є дисциплінарне стягнення чи інші стягнення, не можуть бути представлені до нагородження відзнаками міського рівня.

Розділ 16. Порядок використання зали засідань міської ради виконавчими органами міської ради

§ 1. Порядок подання заявок на проведення заходів

1. Виконавчими органами міської ради при формуванні плану заходів, що передбачаються для проведення у виконавчих органах міської ради на наступний тиждень, заздалегідь надають заявки щодо використання зали засідань міської ради, відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому із зазначенням:

1.1. назви заходу, відповідального за проведення; дати та часу проведення (з врахуванням часу для підготовки до відповідного заходу);

1.2. потреби та способу звукового підсилення (використання системи електронного голосування «Віче» або тільки мікрофони).

2. У разі, якщо заявка на проведення заходу подана до відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому з недотриманням встановлених термінів, то використання зали засідань для проведення такого заходу здійснюється після узгодження з керуючим справами виконкому та відділом організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому.

§ 2. Інформування про проведення заходів

Відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому розміщує інформацію про заходи, які передбачаються для проведення в залі засідань міської ради, у розділі «Графік використання приміщень» на внутрішньому порталі міської ради відповідно до заявок, наданих виконавчими органами міської ради.

§ 3. Господарське та технічне забезпечення приміщення

1. Господарське забезпечення приміщення (санітарний стан) до проведення пленарних засідань міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, семінарів, нарад, відзначення урочистих подій, професійних свят та інших заходів здійснює адміністративно-господарський відділ міської ради.

2. Технічне забезпечення (звукове підсилення, клімат-контроль та інше) вищезазначених заходів, що проводяться у залі засідань міської ради, здійснює відповідальна особа секретаріату міської ради.
3. Відкриття зали засідань міської ради для проведення заходів на підставі заявок здійснює відповідальна особа секретаріату міської ради.
4. Ініціатор (організатор) заходу зобов'язаний забезпечити зустріч та супровід до зали засідань запрошених осіб, не з числа працівників міської ради та її виконавчих органів, відповідно до вимог перепускного режиму через турнікет, затвердженого відповідним розпорядженням міського голови.
5. Ключі від зали засідань міської ради знаходяться у відповідальній особі секретаріату міської ради та відділі організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому.
6. Після проведення заходу адміністративно-господарський відділ міської ради спільно з ініціаторами (організаторами) проведення даного заходу приводять залу засідань міської ради у належний санітарний стан.
Відповідальна особа за технічне забезпечення зали засідань міської ради після закінчення заходу відключає озвучення (підсилення) та разом з ініціатором (організатором) заходу закриває залу засідань міської ради.

Розділ 17. Організація взаємодії з органами державної влади, обласною державною адміністрацією, органами самоорганізації населення.

§ 1. Забезпечення взаємодії

1. Взаємодія з органами державної влади, облдержадміністрацією, органами самоорганізації населення здійснюється керівництвом міської ради, департаментами, відділами, іншими підрозділами міської ради по галузях і напрямках на відповідних рівнях.
Порядок взаємодії визначається цим регламентом та Положенням про департаменти, відділи, інші виконавчі органи міської ради.
2. Координують взаємодію міської ради, секретаріату міської ради, апарату міської ради та її виконкому з центральними, обласними органами державної виконавчої влади та органами територіальної самоорганізації громадян міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконкому.

§ 2. Внесення звернень

1. Виконавчий комітет міської ради може порушувати питання перед Кабінетом Міністрів України, як через обласну державну адміністрацію, міністерства і відомства, так і безпосередньо.

2. Виконавчий комітет міської ради, її виконавчі органи розглядають клопотання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і вносять у встановленому порядку подання до обласної державної адміністрації про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України та присвоєння Почесних звань України.

В.о. керуючого справами виконкому

С. Чернолуцький

Відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому

Янкова Людмила Іванівна

Начальник відділу