



## ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Жовтнева, 36, м. Полтава, 36000, тел. (0532) 56-29-47, 56-25-88,  
Тел./факс (05322) 2-08-64, тел./факс (0532) 56-28-15, E-mail: cancelar@rada.poltava.ua

### РІШЕННЯ

від \_\_\_\_\_ 15.11.2012 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 268 \_\_\_\_\_

Про Регламент роботи  
виконавчого комітету  
Полтавської міської ради у  
новій редакції

З метою забезпечення здійснення виконавчими органами Полтавської міської ради покладених на них повноважень, удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, впорядкування документування управлінської діяльності, керуючись статтями 51, 52, пунктом 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

#### ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Полтавської міської ради у новій редакції (додаток 1).
2. Зобов'язати посадових осіб виконавчого комітету Полтавської міської ради дотримуватися вимог Регламенту роботи виконавчого комітету Полтавської міської ради.
3. Рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради від 22.02.2012 року № 32 «Про Регламент роботи виконавчого комітету Полтавської міської ради у новій редакції» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови В.Стеценка, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради І.Яковлеву.

Міський голова

О.Мамай

РЕГЛАМЕНТ  
РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
У НОВІЙ РЕДАКЦІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи Полтавської міської ради шостого скликання виконавчим органом Полтавської міської ради є виконавчий комітет Полтавської міської ради (далі – виконавчий комітет).
- 1.2. Виконавчий комітет утворюється Полтавською міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень Полтавської міської ради, Полтавського міського голови виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.
- 1.3. Виконавчий комітет очолює Полтавський міський голова.
- 1.4. Виконавчий комітет є юридичною особою.
- 1.5. Регламент роботи виконавчого комітету Полтавської міської ради (далі - Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету.
- 1.6. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконавчих органів Полтавської міської ради стосовно реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету.
- 1.7. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для виконавчого комітету, його посадових осіб. Невиконання вимог Регламенту є підставою для накладення дисциплінарного стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 1.8. Регламент затверджується рішенням виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про затвердження Регламенту у новій редакції, внесення змін і доповнень до Регламенту.
- 1.9. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету, відповідальні за виконання та здійснення контролю за дотриманням положень Регламенту, зобов'язані постійно відслідковувати їх відповідність чинному законодавству України, нормативно-правовим актам Полтавської міської ради та виконавчого комітету відповідно до повноважень, визначених

положеннями про структурні підрозділи Полтавської міської ради та її виконавчого комітету. У разі необхідності затвердження Регламенту у новій редакції, внесення змін і доповнень до Регламенту керівники структурних підрозділів готують пропозиції за підписом секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів за напрямком роботи. Дані пропозиції подаються на ім'я заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради. Пропозиції із резолюцією заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради передаються до управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань для подальшої підготовки відповідного проекту рішення виконавчого комітету, або, у разі необхідності, вмотивованої відмови щодо затвердження Регламенту у новій редакції, внесення змін і доповнень до Регламенту.

## 2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 2.1. Правовий статус виконавчого комітету визначається чинним законодавством України.
- 2.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Полтавською міською радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Полтавською міською радою за пропозицією Полтавського міського голови.
- 2.3. Виконавчий комітет утворюється у складі Полтавського міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради, голів районних у місті Полтаві рад та інших осіб. До складу виконавчого комітету входить також за посадою секретар міської ради.
- 2.4. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється безпосередньо структурними підрозділами виконавчого комітету, що знаходяться у підпорядкуванні заступника міського голови з питань діяльності

виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради, а також іншими структурними підрозділами виконавчого комітету.

- 2.5. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету Полтавської міської ради є розпорядником фінансових та матеріальних ресурсів, що виділяються на утримання виконавчого комітету.
- 2.6. До складу виконавчих органів Полтавської міської ради входять структурні підрозділи, які створюються Полтавською міською радою для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчого комітету і підпорядковані виконавчому комітету та Полтавському міському голові.

### 3. ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ

- 3.1. Кадрова робота у виконавчому комітеті спрямовується на комплексне вирішення питання щодо комплектування висококваліфікованими і компетентними кадрами.
- 3.2. Прийняття на службу у виконавчий комітет здійснюється:
- на посаду Полтавського міського голови шляхом обрання територіальною громадою на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законодавством України;
  - на посаду секретаря міської ради шляхом обрання Полтавською міською радою;
  - на посади заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів шляхом затвердження Полтавською міською радою;
  - на посади працівників органу місцевого самоврядування шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 3.3. Керівники структурних підрозділів призначаються на посаду і звільняються з посади Полтавським міським головою.
- 3.4. Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу у виконавчий комітет здійснюється в порядку, визначеному законодавством України. Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад оприлюднюються на офіційному веб-сайті Полтавської міської ради.

- 3.5. У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду або посаду радника чи консультанта без конкурсного відбору.
- 3.6. Полтавський міський голова має право самостійно (без конкурсу) добирати та приймати на службу своїх помічників, радників (патронатну службу).
- 3.7. На час відсутності (відпустки) посадових осіб (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом). Особи, прийняті на роботу у виконавчий комітет на умовах контракту, не складають Присяги посадової особи місцевого самоврядування, їм не встановлюється ранг і період роботи за контрактом не зараховується до стажу служби в органах місцевого самоврядування чи державної служби.
- 3.8. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу у виконавчий комітет, складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування.
- 3.9. Посадова особа скріплює Присягу посадової особи місцевого самоврядування своїм підписом. Підписаний текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування зберігається за місцем служби. Про складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування робиться запис у трудовій книжці.
- 3.10. Посадові особи виконавчого комітету Полтавської міської ради не можуть мати у безпосередньому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути безпосередньо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. У разі виникнення таких обставин, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк. Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуті, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає безпосереднє підпорядкування. У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.
- 3.11. Новообраний Полтавський міський голова складає Присягу посадової особи місцевого самоврядування на сесії міської ради.
- 3.12. Ранги, які відповідають посадам першої та другої категорій, а також ранги Полтавському міському голові присвоюються рішенням Полтавської міської ради в межах відповідної категорії

- посад.
- 3.13. Ранги, які відповідають посадам третьої - сьомої категорій, присвоюються Полтавським міським головою.
- 3.14. Ранги присвоюються відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, результатів роботи.
- 3.15. Ранги присвоюються одночасно з обранням (прийняттям) на службу у виконавчий комітет або обранням (призначенням) на вищу посаду. Особам, які призначаються на посади з випробувальним строком, ранги присвоюються після його закінчення, за результатами роботи. Особам, які призначені на посади і мають ранги посадових осіб місцевого самоврядування або ранги державного службовця, присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробувального строку виплачується відповідно до цих рангів.
- 3.16. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.
- 3.17. За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.
- 3.18. Якщо посадова особа обрана чи призначена на посаду нижчої категорії або залишила службу в органі місцевого самоврядування, за нею зберігається присвоєний ранг. Посадова особа може бути позбавлена присвоєного рангу лише за вироком суду.
- 3.19. У трудовій книжці посадової особи робиться запис про присвоєння, зміну чи позбавлення її відповідного рангу.
- 3.20. За рішенням органу місцевого самоврядування створюється кадровий резерв для зайняття посад і просування по службі, який затверджується Полтавським міським головою.
- 3.21. До кадрового резерву зараховуються особи, які виявили бажання зайняти посаду у виконавчому комітеті і мають відповідну кваліфікацію та освіту або здобувають її.
- 3.22. Кадровий резерв формується з:
- посадових осіб місцевого самоврядування, які підвищили кваліфікацію або пройшли стажування і рекомендовані атестаційною комісією на вищі посади;
  - державних службовців, які бажають перейти на службу в органи місцевого самоврядування;
  - спеціалістів виробничої, соціально-культурної, наукової та

- інших сфер, а також випускників навчальних закладів відповідного профілю.
- 3.23. Порядок формування та ведення кадрового резерву посадових осіб визначається міською радою.
- 3.24. З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, посадові особи місцевого самоврядування один раз на 4 роки підлягають атестації.
- 3.25. Атестації не підлягають Полтавський міський голова, секретар міської ради, працівники патронатної служби, особи, які перебувають на посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу на роботу з відпустки по вагітності і пологах чи догляду за дитиною, особи, прийняті на посаду на визначений строк.
- 3.26. Атестаційна комісія створюється відповідно до розпорядження Полтавського міського голови. Головою атестаційної комісії призначається секретар міської ради.
- 3.27. Атестаційна комісія працює гласно. Посадова особа має право попередньо ознайомитися з матеріалами її атестації, брати участь у засіданні комісії, на якому розглядається питання про її атестування, оскаржувати, у разі незгоди, рішення атестаційної комісії Полтавському міському голові протягом 10 днів з дня винесення її рішення або до суду.
- 3.28. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків: про відповідність займаній посаді; про відповідність займаній посаді за певних умов (здобуття освіти, проходження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо); про невідповідність займаній посаді.
- 3.29. Результати атестації мають рекомендаційний характер.
- 3.30. Відповідно до висновку атестаційна комісія пропонує Полтавському міському голові:
- визнати посадову особу атестованою;
  - призначити протягом року повторне атестування (за згодою посадової особи);
  - зарахувати посадову особу до кадрового резерву або призначити її на вищу посаду;
  - перевести посадову особу на іншу посаду, що відповідає її кваліфікації або звільнити її з займаної посади.
- 3.31. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням атестації, вирішуються відповідно до законодавства України про порядок

- вирішення індивідуальних трудових спорів.
- 3.32. Інші питання атестації посадових осіб регулюються положенням про проведення атестації, яке затверджується Полтавським міським головою.
- 3.33. Граничний вік перебування на службі в органах місцевого самоврядування визначається чинним законодавством України.
- 3.34. Термін перебування на службі у виконавчому комітеті може бути продовжено, але не більш як на 5 років за рішенням Полтавського міського голови.
- 3.35. Після закінчення цього терміну посадові особи за рішенням Полтавського міського голови можуть бути залишені на посадах радників чи консультантів (патронатна служба), якщо такі посади передбачені штатним розписом, на умовах строкового трудового договору.
- 3.36. Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба у виконавчому комітеті припиняється на підставі і в порядку, визначеному Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції» та іншими законами України, нормативними актами, а також у разі:
- відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування;
  - порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування;
  - неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін;
  - виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов'язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
  - досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування.
- 3.37. Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 3.38. Перевибори Полтавського міського голови, зміна керівників органів місцевого самоврядування не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчих органів рад, крім

- працівників патронатної служби.
- 3.39. Повноваження Полтавського міського голови вважаються достроково припиненими у разі:
- його звернення з особистою заявою до Полтавської міської ради про складення ним повноважень Полтавського міського голови;
  - припинення його громадянства;
  - набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього;
  - порушення ним вимог щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю);
  - визнання його судом недієздатним, безвісно відсутнім або оголошення таким, що помер;
  - його смерті.
- 3.40. Повноваження Полтавського міського голови можуть бути також достроково припинені, якщо він порушує Конституцію України або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень.
- 3.41. Повноваження Полтавського міського голови за наявності підстав можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму або за рішенням Полтавської міської ради, прийнятим шляхом таємного голосування не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради. Порядок проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень Полтавського міського голови визначається законодавством про місцеві референдуми.
- 3.42. Рішення про проведення місцевого референдуму щодо дострокового припинення повноважень Полтавського міського голови приймається міською радою як за власною ініціативою, так і на вимогу не менш як однієї десятої частини громадян, що проживають на відповідній території і мають право голосу.
- 3.43. За наявності рішень суду про визнання розпоряджень чи дій Полтавського міського голови незаконними, висновків відповідного комітету Верховної Ради України Верховна Рада України може призначити позачергові вибори Полтавського міського голови. Питання про призначення Верховною Радою України позачергових виборів Полтавського міського голови може порушуватись перед Верховною Радою України відповідною міською радою, головою обласної державної адміністрації.
- 3.44. Порядок проведення позачергових виборів Полтавського міського голови визначається законодавством про вибори.

- 3.45. Повноваження Полтавського міського голови закінчуються в день відкриття першої сесії відповідної міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах або, якщо рада не обрана, з моменту вступу на цю посаду іншої особи, обраної на наступних місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 3.46. У разі винесення постанови про притягнення посадової особи виконавчого комітету Полтавської міської ради, як обвинуваченої у вчиненні злочину у сфері службової діяльності, ця особа підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді у порядку, визначеному законом, до розгляду справи судом. Посадова особа, щодо якої складено протокол про адміністративне корупційне правопорушення, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням міського голови до закінчення розгляду справи судом. Посадові особи, яких притягнуто до кримінальної або адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення, пов'язані з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», підлягають звільненню з відповідної посади у 3-денний строк з дня отримання копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили.

#### 4. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 4.1. Одним із засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування його роботи. Плани роботи виконавчого комітету складаються на квартал, розглядаються і затверджуються на його засіданнях.
- 4.2. Для підготовки проектів планів роботи виконавчого комітету на квартал заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету до 5 лютого, 5 травня, 5 серпня, 5 листопада надають пропозиції щодо розгляду питань на засіданнях виконавчого комітету.
- 4.3. Узагальнення пропозицій і формування планів роботи виконавчого комітету на квартал здійснює управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань.
- 4.4. Затверджений план може уточнюватись з урахуванням поточних завдань Полтавського міського голови.
- 4.5. Контроль за виконанням плану роботи здійснюється першим

заступником міського голови та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету Полтавської міської ради.

- 4.6. Структурними підрозділами виконавчого комітету складаються щомісячно плани роботи, які затверджуються заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів. Затверджені плани надаються до 25 числа кожного місяця до управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань.
- 4.7. Результати вимірювання праці (перелік завершених завдань за місяць) кожен посадовець надає керівнику підрозділу для зведення вимірювання праці структурного підрозділу. У перший робочий день місяця наступного за звітним перелік завершених завдань структурних підрозділів передається в електронному вигляді до управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань.

## 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 5.1. Основною організаційно-правовою формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – першим заступником міського голови, у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету. У разі відсутності міського голови або неможливості здійснювати ним свої повноваження засідання виконавчого комітету міської ради веде секретар міської ради та підписує рішення.
- 5.1.1 За дорученням міського голови, у разі відсутності його у службових справах, засідання міськвиконкому веде секретар міської ради, або перший заступник міського голови та підписують протокол, рішення міськвиконкому підписує міський голова.
- 5.2. Підготовка засідань здійснюється управлінням звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань. Контроль за підготовкою здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету Полтавської міської ради.
- 5.3. Питання на розгляд виконавчого комітету виносяться міським головою, заступниками міського голови, іншими членами

---

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від \_\_\_\_\_ 15.11.2012 \_\_\_\_\_ № 268 \_\_\_\_\_

виконавчого комітету, керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, постійними комісіями міської ради, виконавчими комітетами районних у м. Полтава рад.

5.4. Підготовка питань (проектів рішень) для розгляду на засіданнях виконавчого комітету здійснюється керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчими комітетами районних у м. Полтава рад.

До підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, депутати міської ради, представники політичних партій (блоків) та громадських організацій, громадської ради при виконавчому комітеті.

5.5. При підготовці проектів рішень потрібно дотримуватися таких правил:

5.5.1. Проект рішення не повинен перевищувати 4 сторінки друкованого тексту, надрукованого через 1 інтервал, або 5 сторінок, надрукованого через 1,5 інтервалу, а довідка до нього (у разі необхідності) не більше, ніж 6 сторінок, надрукованих через 1,5 інтервалу. Всі проекти рішень повинні бути надруковані державною мовою на бланках виконавчого комітету, з розміром шрифту 14 друкарських пунктів, з відповідними візами на зворотному боці останнього аркуша проекту рішення та ідентифікацією кожного аркуша, починаючи з другого.

5.5.2. На зворотному боці останнього аркуша проекту рішення розташовуються візи заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів за розподілом обов'язків: заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (юридичні питання), у разі необхідності, начальника юридичного управління, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, які готують документ, у разі необхідності, голів районних у м. Полтава рад. Начальник юридичного управління має право мотивовано вимагати візу відповідного керівника фахового структурного підрозділу.

Секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету Полтавської міської ради останніми візують проект рішення.

5.6. Проект рішення складається із заголовку, констатуючої і вирішальної частини та, у разі необхідності, додатків.

5.6.1. Заголовок проекту рішення повинний бути лаконічним та відображати основний зміст акта.

- 5.6.2. У констатуючій частині проекту рішення визначається у стислій формі мета прийняття, зазначається нормативний акт, відповідно до якого чи на виконання якого приймається проект рішення, а також відповідна норма Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо повноважень виконавчого комітету в тій чи іншій галузі та повноваження щодо прийняття у формі рішень.
- 5.6.3. Вирішальна частина проекту рішення повинна містити:
- нормативні положення;
  - умови та порядок дії інших рішень (окремих норм);
  - встановлені завдання виконавцям із зазначенням строків виконання розпорядчого документа. При тривалих термінах виконання необхідно зазначити проміжкові контрольні терміни. Якщо термін виконання не встановлений, контрольний термін становить 30 календарних днів;
  - посилання на додатки (у разі їх наявності);
  - норми, пов'язані з набранням чинності рішення (окремими нормами);
  - орган або посадову особу, на яку покладено контроль за виконанням рішення.
- 5.6.4. У разі, коли виникає потреба у внесенні змін до інших рішень, у проекті рішення викладається суть таких змін. Якщо рішення (окремі норми) визнаються такими, що втратили чинність, наводиться їх перелік у хронологічному порядку з обов'язковою назвою кожного.
- 5.7. У випадку виконання раніше прийнятих рішень, до проекту рішення вносяться пропозиції про зняття з контролю попереднього рішення, або один раз у квартал готується окреме рішення виконавчого комітету «Про зняття з контролю виконаних розпорядчих документів».
- 5.8. З метою забезпечення проведення засідань виконкому, керуючись Законом України від 13.01.2011 №2939-VI «Про доступ до публічної інформації», який передбачає обов'язкове оприлюднення розпорядником інформації проектів нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття:
- 5.8.1. Проекти рішень виконавчого комітету Полтавської міської ради надаються до управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань до 1 числа та 15 числа кожного календарного місяця для оперативного формування порядку

денного засідання виконкому, винесення питань для попереднього розгляду ( у разі необхідності) на робочій нараді (не пізніше ніж за 21 робочий день до засідання виконкому) під головуванням першого заступника міського голови та завчасного, за 20 робочих днів, оприлюднення проектів рішень на офіційному сайті Полтавської міської ради , розміщення проектів рішень на спеціальному інформаційному стенді у вестибюлі приміщення виконкому.

- 5.8.2. Не пізніше ніж за 21 робочий день до засідання виконавчого комітету проводиться робоча нарада ( у разі необхідності) під головуванням першого заступника міського голови з розгляду питань, які пропонуються до порядку денного чергового засідання виконавчого комітету за участю секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради, начальників юридичного та бюджетно-фінансового управлінь. Для доповіді на робочій нараді запрошуються керівники структурних підрозділів, які готують проекти рішень. Проекти рішень розглядаються на робочій нараді за умови наявності всіх необхідних віз.
- 5.9. Проект рішення, завізований керівниками структурних підрозділів, які готують проекти рішень, не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення робочої наради (пункт 5.8.2 Регламенту), надається попередньо до юридичного управління (у разі потреби - з візами начальників фахових управлінь) для перевірки на предмет його відповідності законодавству та узгодженості проекту рішення з іншими актами, що мають однакову юридичну силу.
- 5.10. Проведення юридичної експертизи проектів рішень виконавчого комітету Полтавської міської ради відбувається за таким порядком:
- 5.10.1. Проект відповідного рішення супроводжується доповідною запискою за підписом керівника підрозділу, який відповідає за підготовку проекту такого рішення, в якій зазначається необхідність (доцільність) та правові підстави прийняття рішення. У разі необхідності зазначається інформація щодо фінансової підтримки реалізації проекту рішення та очікувані результати прийняття такого рішення.
- Обов'язково зазначаються реквізити рішень виконкому, міської

ради, розпоряджень міського голови, що пов'язані з питанням проекту рішення та додаються копії відповідних документів.

У випадку невідповідності викладеним вище вимогам проект відповідного рішення до юридичної експертизи не допускається та повертається розробнику без розгляду для усунення недоліків.

5.10.2. Розробник проекту рішення, у разі необхідності, погоджує його з територіальними відділеннями Антимонопольного комітету України, якщо рішення може вплинути на конкуренцію, зокрема щодо створення суб'єктів господарювання, встановлення і зміни правил їх поведінки на ринку, або такі, що можуть призвести до недопущення, усунення, обмеження чи спотворення конкуренції на відповідних ринках.

5.10.3. Розробник проекту рішення несе відповідальність за підготовку проекту рішення відповідно до викладених вище вимог.

5.10.4. Юридичним управлінням протягом трьох робочих днів проводиться перевірка проекту рішення на предмет його відповідності вимогам чинного законодавства України та актам органів місцевого самоврядування міста.

5.10.4.1 Проект відповідного рішення перевіряється на:

- належність предмету проекту рішення до повноважень виконавчого комітету міської ради;

- відповідність проекту рішення нормам Конституції України, законам України, іншим актам законодавства, а також рішенням органів місцевого самоврядування міста;

- відповідність проекту рішення вимогам нормопроектувальної техніки, системі правил і прийомів підготовки проектів актів, що забезпечує максимально повну і точну відповідність форми нормативних положень їх змісту, простоту викладу та доступність для розуміння, вичерпне охоплення питань, що належать до предмета регулювання акта.

5.10.4.2. Проект рішення повинен відповідати вимогам Конституції України, законів України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, актів органів місцевого самоврядування міста, які прийняті в межах їхньої компетенції.

5.10.5. У разі виявлення невідповідності проекту рішення нормам законодавства їх суть відображується у правовому висновку юридичного управління з посиланням на відповідні положення проекту та акта законодавства, а також викладаються пропозиції щодо їх усунення, про що доводиться до відома заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ( правові

- питання ) або міського голови.
- 5.10.6. Проект рішення в частині дотримання вимог нормопроектувальної техніки повинен відповідати наступним вимогам:
- логічна послідовність викладу;
  - взаємозв'язок нормативних положень;
  - відсутність суперечностей у тексті проекту акта, узгодженість його положень з актами законодавства;
  - оптимальна стислість викладу нормативних положень;
  - доступність для розуміння;
  - точність та уніфікованість термінології;
  - дотримання мовних норм.
- 5.10.7. Для проведення юридичної експертизи юридичне управління має право вимагати та отримувати від структурних підрозділів міськвиконкому копії рішень Полтавської міської ради, виконавчого комітету Полтавської міської ради, розпоряджень міського голови, документів, письмових обґрунтувань, висновків, довідок, необхідних для перевірки проектів рішень, розпоряджень, нормативно-правових актів, які надаються в юридичне управління для перевірки та візування.
- 5.10.8. Відповідний проект рішення виконавчого комітету міської ради повертається розробнику на доопрацювання із зауваженнями, у випадку його невідповідності вимогам нормопроектувальної техніки.
- 5.10.9. У випадку невідповідності проекту рішення виконавчого комітету міської ради вимогам Конституції України, іншим актам законодавства чи рішенням органів місцевого самоврядування юридичним управлінням складається правовий висновок про неможливість прийняття відповідного проекту рішення. Підготовлений правовий висновок доводиться до відома заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів (правові питання), або міського голови.
- 5.11. Проекти рішень виконавчого комітету візуються посадовими особами, які зазначені у пункті 5.5.2. Регламенту у такій послідовності: начальник управління або відділу, який готував документ, начальник юридичного управління, у разі необхідності, або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (юридичні питання), начальники фахових відділів та управлінь, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів (у межах повноважень), останні візи - заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів,

керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради, першого заступника міського голови та секретаря міської ради.

У разі незгоди зі змістом проекту рішення посадова особа, отримавши документ для візування, викладає у письмовій формі на окремому аркуші зауваження, пропозиції або правові висновки.

Додатки до рішень підписуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів (у межах повноважень) або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету Полтавської міської ради (у межах повноважень) за умови наявності візи керівника підрозділу, який готував розпорядчий документ, на зворотному боці останнього аркуша.

5.12. Для розгляду на засіданні міськвиконкому необхідно: Завізований проект рішення з додатками, доповідною запискою (на адресу виконавчого комітету), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями із зазначенням узгодженості проекту рішення з іншими актами органів місцевого самоврядування, у разі необхідності, письмовими висновками юридичного управління, лист на ім'я першого заступника міського голови за підписом фахового заступника міського голови (у разі підпорядкування підрозділу першому заступнику міського голови - за підписом безпосереднього начальника підрозділу) з проханням включити зазначений проект рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету з зазначенням дати проведення засідання у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», довідка до основного питання порядку денного та електронна версія проекту рішення, які до 1 числа і 15 числа кожного календарного місяця, передаються виконавцями до управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань. Окрім того надаються копії проектів рішень у необхідній кількості (членам виконавчого комітету, прокурору м. Полтави та начальнику юридичного управління).

5.13. На підставі поданих відповідним чином оформлених проектів рішень (завізованих, за наявністю погодження першого заступника міського голови на включення питання до порядку денного, реєстром для розсилки, з обкладинкою та супроводжувальними матеріалами) управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань формує проект порядку

- денного засідання виконавчого комітету.
- 5.14. Управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань має право повернути на доопрацювання проекти рішень, якщо в них мають місце порушення інструкції з питань діловодства, Регламенту, помилки редакційного і граматичного характеру.
- 5.15. Доручення та зауваження з питання, що розглядається на засіданні виконавчого комітету, висловлені під час розгляду питання міським головою, або іншими членами виконавчого комітету, включаються до рішення в ході доопрацювання.
- 5.16. Члени виконавчого комітету повідомляються працівниками управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань про розміщення проектів рішень чергового засідання виконкому на сайті міської ради зразу після робочої наради у першого заступника міського голови (за 21 день до засідання міськвиконкому) для попереднього ознайомлення.  
Сформовані папки з матеріалами надаються членам виконкому у день проведення засідання виконкому.
- 5.17. Список запрошених (із зазначенням прізвища, ім'я по батькові, посади, телефону) на засідання виконавчого комітету з основного питання порядку денного складається та підписується керівником підрозділу, що готував питання, передається до управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань одночасно з проектом рішення та іншими матеріалами, відповідно до пункту 5.13. Регламенту
- 5.18. На кожне засідання виконавчого комітету запрошуються керівники структурних підрозділів виконавчого комітету, установ і організацій міста (відповідно до затвердженого списку).
- 5.19. Працівники управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань за два дні до проведення засідання повідомляють про час засідання виконавчого комітету членів виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету . Керівники підрозділів, які готували основне питання для розгляду на засіданні, заздалегідь повідомляють про час засідання запрошених з даного питання осіб та забезпечують їх явку. Список запрошених, з відміткою про реєстрацію, надається міському голові за 5 хвилин до початку засідання.
- 5.20. Реєстрацію учасників, забезпечення порядку проведення засідання виконавчого комітету та протоколювання здійснюють працівники

управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань. Реєстрацію окремо запрошених на розгляд питань здійснюють працівники підрозділу виконавчого комітету, який готує питання.

- 5.21. Засідання виконавчого комітету є відкритими і ведуться гласно. За рішенням виконавчого комітету може бути проведене закрите засідання.
- 5.22. Порядок ведення і порядок розгляду питань, включених до порядку денного, затверджується виконавчим комітетом на початку засідання.
- 5.23. Доповідають на засіданні виконавчого комітету заступники міського голови, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету, голови районних у місті Полтаві рад.  
Час для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету, співдоповідей, виступів у дебатах, для довідок визначається головуючим та зазначається у порядку денному засідання з розкладом за часом на кожне питання.
- 5.24. У процесі засідання виконавчого комітету його учасники мають права:
- члени виконавчого комітету – вносити пропозиції щодо порядку денного і порядку роботи, вимагати від доповідачів і запрошених роз'яснень щодо питань, які розглядаються, брати участь в обговоренні всіх питань, пропонувати прийняти зміни чи доповнення до проектів рішень, перенести розгляд питання на наступне засідання, зняти з розгляду;
  - запрошені – у порядку, визначеному виконавчим комітетом на засіданні, брати участь в обговоренні питань, що внесені, давати довідки до них, задавати доповідачу запитання та вносити пропозиції до проекту рішення.
- 5.25. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються відповідно до пункту 5.1 даного Регламенту.
- 5.26. У разі незгоди з рішенням виконавчого комітету, міський голова може призупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд міської ради у встановленому законом порядку.
- 5.27. Рішення, у ході обговорення яких на засіданні виконавчого комітету були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання остаточно редагуються виконавцями і передаються управлінням звернень громадян,

організаційної роботи та загальних питань на підпис міському голові.

- 5.28. Реєстрацію прийнятих на засіданні міськвиконкому та підписаних рішень, засвідчення, розсилку їх копій заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам, визначеним у реєстрі розсилки, протягом трьох робочих днів після підписання здійснює управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань згідно з наданими реєстрами .
- 5.28.1 Протягом 5 робочих днів підписані, зареєстровані з проставленням порядкового номеру та дати прийняття на засіданні міськвиконкому рішення, опрацьовані згідно з п. 5.28 даного Регламенту, вносяться до електронної бази обліку документів та розміщуються на сайті Полтавської міської ради і інформаційному стенді у вестибюлі міськвиконкому.
- 5.29. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється працівниками управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань у стислій формі протягом 10 робочих днів та передається на підпис міському голові або особі, що виконує на засіданні його обов'язки, а також заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету Полтавської міської ради. Рішення виконавчого комітету можуть бути змінені, доповнені, скасовані виконавчим комітетом Полтавської міської ради. Рішення виконавчого комітету, які не відповідають Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, скасовуються рішеннями ради, прийнятими у межах її повноважень.

## 6. ПОРЯДОК (ПРОЦЕДУРА) ЗДІЙСНЕННЯ РЕГУЛЯТОРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

- 6.1. На проекти нормативно-правових актів (рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради, розпорядження міського голови), які відносяться до категорії регуляторних актів, поширюється дія Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Законом встановлено типовий порядок (процедура) здійснення регуляторної діяльності.
- 6.2. Планування регуляторної діяльності.  
Розробники проектів регуляторних актів подають пропозиції щодо планування регуляторної діяльності до структурного

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від 15.11.2012 № 268

підрозділу виконавчого комітету міської ради, на який покладена організація роботи по реалізації державної регуляторної політики в міській раді та її виконавчому комітеті (далі – відповідальний структурний підрозділ).

Відповідальний структурний підрозділ готує проект рішення про План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, який затверджується на засіданні виконавчого комітету до 15 грудня поточного року.

План оприлюднюється в друкованих засобах масової інформації не пізніше 10-денного терміну після його затвердження (статті 7, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»), для чого відповідальний структурний підрозділ надає до прес-служби міської ради матеріали для оприлюднення в електронному варіанті.

6.3. Підготовка проекту регуляторного акта, аналізу його регуляторного впливу та їх оприлюднення.

Стосовно кожного проекту регуляторного акта розробник готує аналіз регуляторного впливу даного проекту (стаття 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»). Після їх підготовки розробник готує лист до прес-служби міської ради про публікацію повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта і аналізу його регуляторного впливу та надає матеріали для оприлюднення в електронному варіанті. У такій же спосіб, не пізніше 5-ти робочих днів з дня публікації повідомлення, оприлюднюється безпосередньо проект та аналіз регуляторного впливу регуляторного акта (статті 9,13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»).

6.4. Отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Строк, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акта в повідомленні про оприлюднення проекту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу. Цей строк не може бути меншим ніж 1 місяць та більшим ніж 3 місяці з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу. За результатами розгляду всіх зауважень та пропозицій розробник повністю чи частково враховує одержані зауваження та

пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

- 6.5. Розгляд проекту регуляторного акта у відповідальній постійній комісії міської ради.

Проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу подається розробником для вивчення та надання висновків до відповідальної постійної комісії міської ради, на яку Регламентом міської ради покладено реалізацію повноважень у здійсненні державної регуляторної політики згідно вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

До цих матеріалів додаються експертний висновок щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта та висновок про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Після розгляду матеріалів на засіданні відповідальної постійної комісії міської ради, нею надаються експертний висновок щодо регуляторного впливу та висновок про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», які підписуються головою відповідальної постійної комісії міської ради.

Після отримання висновків відповідальної постійної комісії міської ради розробник, у разі потреби, може подати проект регуляторного акта до профільної постійної комісії міської ради, до сфери відання якої належить супроводження розгляду проекту регуляторного акта, для подальшого його прийняття.

- 6.6. Прийняття регуляторного акта та офіційне оприлюднення прийнятого регуляторного акта.

Регуляторні акти, які прийняті на засіданні виконавчого комітету міської ради, офіційно оприлюднюються в друкованих засобах масової інформації не пізніше як у 10-ти денний строк після їх прийняття та підписання (стаття 12 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»). Окремим пунктом рішення розробник зазначає терміни оприлюднення прес-службою міської ради даного регуляторного акта та надає до прес-служби матеріали для оприлюднення в електронному варіанті.

- 6.7. Відстеження результативності регуляторного акта, підготовка та оприлюднення звіту про відстеження результативності.

Стосовно кожного регуляторного акта розробник послідовно здійснює базове, повторне та періодичне відстеження результативності регуляторного акта, які включають виконання заходів з відстеження результативності та підготовку звіту про відстеження результативності (стаття 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»). Звіт про відстеження результативності регуляторного акта оприлюднюється не пізніше як у 10-денний строк з дня його підписання, для чого розробник надає до прес-служби міської ради матеріали для оприлюднення в електронному варіанті.

Контроль за своєчасним здійсненням відстежень результативності регуляторного акта покладається на розробника регуляторного акта, про що повинно бути закріплено окремим пунктом регуляторного акта.

## 7. ПІДГОТОВКА І ВИДАННЯ РОЗПОРЯДЖЕНЬ ПОЛТАВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

- 7.1. Полтавський міський голова у межах своїх повноважень видає розпорядження.
- 7.2. Розпорядження Полтавського міського голови обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами та громадянами.
- 7.3. Проекти розпоряджень Полтавського міського голови з питань, віднесених до повноважень міського голови, готуються структурними підрозділами виконавчого комітету, візуються керівниками, посадовими особами, заступниками міського голови та іншими причетними особами.
- 7.4. Усі проекти розпоряджень Полтавського міського голови з візою керівника структурного підрозділу, який готує проект, попередньо надаються в юридичне управління. Проекти розпоряджень візуються начальником юридичного управління, а ті з них, які не ґрунтуються на чинному законодавстві або містять положення, що порушують діюче законодавство, повертаються на доопрацювання автору проекту із наданням письмового висновку щодо мотивів повернення. Інші візи на проектах розпоряджень Полтавського міського голови збираються виконавцями аналогічно візам на проектах

---

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від 15.11.2012 № 268

с. 22 з 50

- рішень виконавчого комітету (пункт 5.11.).
- 7.5. Завізований проект розпорядження разом з необхідною кількістю примірників та реєстром розсилки передається до управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань для подання його на підпис Полтавському міському голові.
- 7.6. Після підписання розпорядження Полтавським міським головою копії розсилаються управлінням звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань згідно з реєстром, складеним структурним підрозділом, який готував проект розпорядження міського голови. Термінові розпорядження міського голови надсилаються у день їх підпису.
- 7.7. Розпорядження міського голови з питань життєдіяльності міста (по мірі їх підписання) розміщуються на офіційному сайті Полтавської міської ради та на спеціальному стенді у вестибюлі міськвиконкому.
- 7.8. Контроль за підготовкою проектів розпоряджень, їх доопрацюванням та проходженням здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету Полтавської міської ради.
- 7.9. Розпорядження, видані міським головою між засіданнями виконавчого комітету, підлягають затвердженню на чергових засіданнях виконавчого комітету, про що зазначається у протоколі.

## 8. АКТИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 8.1. Керівники структурних підрозділів виконавчого комітету в межах своїх повноважень видають накази, орган приватизації – розпорядження щодо приватизації житла.
- 8.2. Виконавчий комітет має право скасовувати акти підпорядкованих йому структурних підрозділів та їх посадових осіб.
- 8.3. Акти міського голови, виконавчого комітету та його підрозділів, прийняті в межах їх повноважень, набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів в дію, доводяться до виконавців і є обов'язковими для виконання.

## 9. ПІДГОТОВКА І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД ТА ІНШИХ ЗАХОДІВ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ

- 9.1. Народи, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться зі складанням відповідних протоколів.
- 9.2. Народи у Полтавського міського голови із заступниками міського голови, керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету проводяться у разі необхідності.
- 9.3. Апаратні наради у Полтавського міського голови за участю заступників міського голови, голів районних у м. Полтаві рад, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету та інших осіб проводяться у разі необхідності за пропозиціями секретаря міської ради та заступників міського голови.
- 9.3.1. Перелік питань, які виносяться на розгляд апаратної наради, складається управлінням звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань і подається не пізніше, ніж за три дні до проведення наради Полтавському міському голові, заступникам міського голови та доповідачам. Міському голові або головуючому на апаратній нараді надаються документи з питань, що виносяться на розгляд та включають:
- порядок денний;
  - перелік основних загальноміських заходів;
  - тези доповіді з кожного питання порядку денного апаратної наради;
  - у разі необхідності, перелік осіб, запрошених для участі в розгляді питань порядку денного;
  - інформацію про виконання доручень, наданих на попередніх апаратних нарадах.
- 9.3.2. Ведення протоколів апаратних нарад забезпечує управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань.
- 9.3.3. Безпосередній контроль за виконанням доручень, що містяться у протоколі, здійснює начальник управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань.
- 9.3.4. Запрошення на апаратні наради здійснює управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань, підготовку приміщення – відділ господарського забезпечення, технічне забезпечення та аудіозапис – відділ технічних засобів та програмного забезпечення. Загальний контроль за підготовкою нарад проводить управління звернень громадян, організаційної

- роботи та загальних питань.
- 9.4. Розроблення планів проведення галузевих нарад, семінарів та інших заходів, визначення і узгодження часу та місця їх проведення, оповіщення учасників здійснює підрозділ, що відповідає за його підготовку. Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань не пізніше, як за 1 добу.

## 10. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ПЕРЕВІРКИ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ ТА ЙОГО СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ

- 10.1. Роботу з реалізації законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавчої та виконавчої влади, власних рішень, розпоряджень міського голови, голови обласної державної адміністрації організовують Полтавський міський голова, заступники міського голови, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету.
- 10.2. Відповідальність за виконання документів, взятих на контроль, покладається особисто на заступників міського голови, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, яким доручено їх виконання.
- 10.3. Контроль за своєчасним виконанням розпорядчих документів вищих органів влади, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови здійснюється особисто заступниками міського голови, керівниками структурних підрозділів.
- 10.4. У структурних підрозділах контроль за виконанням документів організується таким чином:
- 10.4.1. Всі одержані документи реєструються в спеціальних журналах. (реєстраційних картках) та надаються на розгляд керівникові структурного підрозділу в день одержання.
- 10.4.2. На кожний документ, що потребує контролю, заводиться окрема додаткова контрольна картка, документ передається на виконання безпосереднім виконавцям.
- 10.4.3. Документи, які знаходяться на контролі, зберігаються в окремій контрольній папці разом з матеріалами про хід виконання.
- 10.4.4. Щомісячно працівник, що здійснює контроль у підрозділі, подає керівникові відповідного підрозділу інформацію про хід

---

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від \_\_\_\_\_ 15.11.2012 \_\_\_\_\_ № 268 \_\_\_\_\_

с. 25 з 50

- виконання документів.
- 10.5. З метою вивчення стану організації виконання і контролю у структурних підрозділах виконавчого комітету проводяться комплексні перевірки управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань.
- 10.6. Облік та організаційно-технічна робота, пов'язана з контролем за виконанням службових та розпорядчих документів, забезпечується посадовими особами управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства.
- 10.7. Порядок зняття документів з контролю:
- 10.7.1. Документи вищих органів влади знімаються з контролю після направлення на адресу установи, що встановила контроль, інформації про їх виконання відповідно до вимог документу. Якщо направлення інформації не передбачено, документ знімається з контролю після надання виконавцем довідки про виконання та відповідної резолюції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови – «До справи» або «Зняти з контролю».
- 10.7.2. Рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови, що взяті на контроль, знімаються з контролю у порядку, зазначеному в Інструкції з організації контролю за виконанням розпорядчих документів у виконавчому комітеті Полтавської міської ради.
- 10.7.3. Службові документи, звернення громадян знімаються з контролю після надання у встановлені терміни до управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань інформації про виконання відповідно до резолюції керівництва або підготовки відповіді заявнику.
- 10.7.4. Запити юридичних та фізичних осіб, що стосуються надання публічної інформації, відпрацьовуються у терміни, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
- 10.7.5. Працівники управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань щоп'ятниці аналізують роботу зі службовими документами, запитами на інформацію у виконавчому комітеті, складають перелік документів невиконаних в установлений термін та доповідають заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету Полтавської міської ради.

## 11. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВИМИ ЛИСТАМИ

- 11.1. Приймання, попередня обробка та розгляд всієї кореспонденції, яка адресована міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, структурним підрозділам міської ради та виконавчого комітету, що не мають статусу окремої юридичної особи та також така, в адресаті якої не зазначено посаду, а вказано: Полтавська міська рада або/та виконавчий комітет здійснюється централізовано управлінням звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань в порядку, встановленому єдиною державною системою діловодства та інструкцією з діловодства, затвердженою міським головою. Документи, адресовані структурним підрозділам, передаються їм для реєстрації.
- 11.2. Відділом загальних питань управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань забезпечується реєстрація службової кореспонденції, яка адресована міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету Полтавської міської ради та також така, в адресаті якої не зазначено посаду, а вказано: Полтавська міська рада або/та виконавчий комітет. Формування банку реєстраційних даних здійснюється в автоматизованому режимі на основі програмного продукту «OPTIMA-WorkFlow» шляхом внесення реквізитів документів до електронної реєстраційно-контрольної картки і сканування документів. Реєстрація запитів на інформацію, які адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету Полтавської міської ради, та також такі, в адресаті яких не зазначено посаду, а вказано: Полтавська міська рада або/та виконавчий комітет, здійснюється управлінням звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань окремо від інших видів документів та звернень громадян в автоматизованому режимі у єдиній електронній системі обліку запитів на інформацію.

У структурних підрозділах реєстрація запитів на інформацію здійснюється окремо від інших видів документів та звернень громадян з використанням різних форм обліку: журнальної, картотечної, автоматизованої, в залежності від обсягів документів та впроваджених систем обліку.

- 11.3. Кореспонденція з грифом «Таємно» приймається відділом оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету, порядок її обліку і руху визначається відповідними нормативними актами та інструкціями.
- 11.4. Кореспонденція з грифом «Урядова» приймається керівником апарату міської ради та передається до управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань.
- 11.5. Вхідна та внутрішня службова кореспонденція приймається, попередньо розглядається, реєструється в відділі загальних питань управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань протягом робочого дня з 8.00 до 17.15 (у п'ятницю до 16.00), за винятком перерви з 12.00 до 13.00.
- 11.6. Документи, які надійшли до управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань до 14.00 подаються на розгляд міському голові, його заступникам, секретарю міської ради о 16.00 в день отримання. Документи, які надійшли після 14.00 подаються на розгляд міському голові, його заступникам, секретарю міської ради до 10.00 наступного дня (якщо наступний день святковий або вихідний - до 9.00 робочого дня після вихідного). Поряд з датою в реєстраційному штампі проставляється час отримання документа.
- 11.7. Термінові документи та запити на інформацію приймаються, реєструються та подаються керівництву негайно в спеціальних папках з написом «Терміново». Якщо цей документ не є телеграмою (телефонограмою), в його тексті відсутні термінові строки та немає письмових вказівок адресата про терміновість, то для відповідного опрацювання документа особа, що надає документ, повинна надати додаткові пояснення та вказівки працівникам управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань про важливість та терміновість документа, якщо така інформація не надана - документ обробляється в

- звичайному порядку та черговості.
- 11.8. Документи, передані на розгляд міському голові, його заступникам, секретарю міської ради, знаходяться на розгляді протягом 2-х робочих днів, запити на інформацію – не більше ніж 1 день. Помічники керівників і спеціалісти приймалень контролюють вчасне проходження документів. Після розгляду, з проставленими резолюціями, документи повертаються через помічників керівників і спеціалістів приймалень до управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань для занесення в реєстраційні картки відомостей про проходження документів та резолюцій керівників. Після чого документи передаються на виконання, зазначеним в резолюціях, виконавцям. Внесення змін до тексту підписаної керівником резолюції допускається тільки безпосередньо цим керівником або з його відома і тільки на оригіналі документа за обов'язковою участю начальника (або заступника начальника) управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань. Останній вживає заходів щодо внесення змін у резолюцію до реєстраційної картки документа у якій зберігається попередня та змінена резолюція, у паперовому варіанті документа залишається остання виправлена резолюція, у разі наявності зміненої резолюції на окремому аркуші - такі резолюції залишаються обидві.
- 11.9. Якщо службовий документ потребує оперативного доведення інформації, що передбачає вжиття невідкладних заходів, передача тексту документа може здійснюватися з використанням засобів електрозв'язку. Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми, факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку), телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).
- 11.9.1. У разі отримання документа з використанням засобів факсимільного зв'язку або електронної пошти, на ньому робиться відмітка із зазначенням дати, номера телефону/адреси електронної пошти, з яких отримано документ та проставляється підпис і прізвище посадової особи виконавчого комітету, яка отримала документ. Факт направлення адресату документа з використанням засобів електрозв'язку підтверджується роздрукованим повідомленням з електронної поштової скриньки або засобу

---

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від \_\_\_\_\_ 15.11.2012 \_\_\_\_\_ № 268 \_\_\_\_\_

факсимільного зв'язку.

Офіційною електронною адресою Полтавської міської ради та виконавчого комітету для отримання та відправлення документів є [cancelar@rada-poltava.gov.ua](mailto:cancelar@rada-poltava.gov.ua).

Оригінали, переданих з використанням засобів факсимільного зв'язку або електронною поштою документів, обов'язково надсилаються адресату у загальному порядку (поштою).

Документи, які адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету Полтавської міської ради та також такі, в адресаті яких не зазначено посаду, а вказано: Полтавська міська рада або/та виконавчий комітет, направлені з використанням засобів факсимільного зв'язку або електронною поштою, отримуються та реєструються централізовано в секторі по роботі з вхідними та вихідними документами і оперативно передаються керівництву міської ради та виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

Реєстрації підлягають документи, отримані з використанням засобів факсимільного зв'язку або електронною поштою лише від державних органів виконавчої влади та запити на інформацію. Оригінал документа, який надійшов після отримання факсограми або документа електронною поштою в сканованій формі, приєднуються до отриманої раніше копії документа. На оригіналі документа проставляється штамп із зазначенням індексу реєстрації та дати отримання факсограми або документа в електронному вигляді, прописується дата та час отримання оригіналу (крім запитів на інформацію).

Факсограми, отримані від інших кореспондентів, вважаються копіями, що надійшли до відома і не підлягають реєстрації.

Електронні документи, отримані від інших кореспондентів, реєструється тільки за умови застосування електронного цифрового підпису, відповідно до вимог чинного законодавства.

11.9.2. У робочий час телеграми приймаються працівниками управління звернень громадян, організаційної роботи та

---

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від \_\_\_\_\_ 15.11.2012 \_\_\_\_\_ № 268 \_\_\_\_\_

с. 30 з 50

загальних питань і негайно передаються помічникові міського голови. Передача телеграм здійснюється через управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань з дозволу і за підписом керівництва виконавчого комітету та міської ради.

- 11.10. Документи з резолюціями керівництва для виконання отримують працівники, відповідальні за ведення діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету з 11.00 до 11.30 та з 16.00 до 16.30 (у п'ятницю з 15.00 до 15.30) кожного робочого дня в секторі по роботі з вхідними та вихідними документами відділу загальних питань управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань. Термінові документи та запити на інформацію передаються після опрацювання на виконання негайно.
- 11.11. У виняткових випадках, при надходженні документів у вихідні та святкові дні, за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету Полтавської міської ради, вони приймаються працівниками відділу оперативного реагування на звернення громадян. Всі прийняті документи записуються в журнал з наступною передачею їх начальнику управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань. При одержанні телеграм та інших документів, які мають термінове і важливе значення, працівник відділу оперативного реагування на звернення громадян негайно доповідає відповідальному черговому по міськвиконкому.
- 11.12. Вихідна службова кореспонденція за підписом міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради та представників міської ради та/або виконавчого комітету реєструється, обробляється і розсилається управлінням звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань в день її одержання від виконавців, або не пізніше наступного робочого дня.
- 11.13. Документи, які необхідно конвертувати, оформляти у бандеролі, відсилати рекомендованими листами, цінними листами з описом, передаються виконавцями до сектору по

роботі з вхідними та вихідними документами відділу загальних питань управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань до 14.00 години кожного робочого дня.

11.14. Зняття з контролю службових документів проводиться управлінням звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань відповідно до вимог пункту 10.7.

11.15. Отримання копій документів:

11.15.1. Копії з документів, які зареєстровані та зберігаються в управлінні звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань виготовляються і передаються для виконання в структурні підрозділи виконавчого комітету відповідно до реєстрів розсилки та, зазначеним у резолюціях керівництва, виконавцям.

11.15.2. Копії, з зазначених у п.11.15.1 документів, виготовляються і видаються для використання в роботі структурним підрозділам виконавчого комітету, що не були включені до реєстру розсилки документів, або не значаться їх виконавцями, тільки з письмового дозволу заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради.

11.15.3. Для оперативного проведення правової експертизи розпорядчих документів та нормативно-правових актів, підготовки судово-процесуальних документів, що здійснює юридичне управління, начальник юридичного управління, начальник відділу юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів та розпорядчих документів, начальник відділу представництва у судах мають право (з обов'язковим зазначенням мети використання документа), відповідно до положень про вказані управління та відділи, отримувати копії необхідних документів, оригінали яких зберігаються в управлінні звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань. Копії виготовляються і надаються у стислі строки.

Для обліку наданих копій документів ведеться спеціальний Журнал замовлень та видачі копій документів юридичному управлінню. У журналі зазначаються: дата і час надання замовлення та мета отримання копії документа (заповнюють посадові особи юридичного управління), реквізити

документа, кількість аркушів копії, дата та час одержання, ПІБ одержувача, підпис про одержання. Відповідальним за зберігання та ведення журналу є начальник відділу загальних питань управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань.

11.16. Засвідчення копій документів:

Засвідчення копій документів здійснюється відповідно до Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163 - 2003). Посадові особи управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань, в межах повноважень, засвідчують копії лише тих документів, які створені в виконавчому комітеті та підписані або затверджені міським головою, секретарем міської ради (у частині, що стосується виконавчого комітету), заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету Полтавської міської ради.

Напис про засвідчення копії документу складається із слів «Згідно з оригіналом» (проставляється за допомогою відповідного штампа), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує документ, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії.

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитками печаток «Виконавчий комітет Полтавської міської ради. Відділ загальних питань управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань» або «Виконавчий комітет Полтавської міської ради. Сектор протоколу», або «Виконавчий комітет Полтавської міської ради. Сектор по роботі з вхідними та вихідними документами», в залежності від місця зберігання документів.

Посадові особи структурних підрозділів виконавчого комітету, в межах повноважень, засвідчують копії документів, оригінали яких знаходяться у підрозділі на виконанні та зберіганні. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою структурного підрозділу, у разі, коли наявність печатки не передбачена положенням про структурний підрозділ, на копії проставляється відбиток печатки «Виконавчий комітет Полтавської міської ради. Для документів». Зазначена печатка зберігається в відділі

загальних питань управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань.

## 12. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН ТА РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ

- 12.1. Прийом громадян у виконавчому комітеті здійснюється у відповідності до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», розпорядження міського голови «Про затвердження Порядків проведення особистого та виїзного прийомів громадян керівниками міської ради та виконавчого комітету».
- 12.2. Прийом громадян у виконавчому комітеті здійснюється Полтавським міським головою, секретарем міської ради та заступниками міського голови, згідно з графіком, затвердженим розпорядженням міського голови.
- 12.3. Прийом громадян здійснюють щоденно, крім вихідних та святкових днів, керівники управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого комітету згідно з графіком та в порядку, визначеному керівниками цих підрозділів.
- 12.4. У виконавчому комітеті проводиться першочерговий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України.
- 12.5. Полтавський міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови проводять особистий прийом за попереднім записом, який здійснює начальник управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань у визначеному порядку.  
Запис на прийом людей з обмеженими фізичними можливостями проводиться за телефоном щоденно протягом робочого дня.  
Запис на прийом до інших керівників виконавчого комітету та структурних підрозділів попередньо не ведеться.
- 12.6. Виїзний прийом громадян проводиться у разі необхідності у визначені дні за місцем їх роботи, проживання громадян або в приміщеннях виконавчих комітетів районних у м. Полтава рад,  
~~про що заздалегідь (за 2-3 дні до його проведення)~~

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від 15.11.2012 № 268

- повідомляється у засобах масової інформації або іншим шляхом.
- 12.7. Попередній запис на виїзний прийом проводить відповідальний працівник за роботу зі зверненнями громадян райвиконкомів, підприємств, організацій та інших установ.
- 12.8. Управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань забезпечує централізований облік письмових та усних звернень громадян, адресованих Полтавському міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови.
- 12.9. Звернення громадян, що надходять до виконавчого комітету, розглядаються щоденно в терміни згідно з діючим законодавством України.
- 12.10. Звернення, які надійшли до 14.00 подаються на розгляд Полтавському міському голові, його заступникам, секретарю міської ради о 16.00 в день отримання. Звернення, які надійшли після 14.00 подаються на розгляд о 10.00 наступного дня (якщо наступний день святковий або вихідний, то о 9.00 наступного робочого дня після вихідного).
- 12.11. Зареєстровані заяви надходять до керівників для розгляду та резолюцій за розподілом обов'язків. Максимальний термін розгляду – 3 дні. Заяви з резолюцією керівника повертаються для внесення резолюції (повторної реєстрації) до місця первинної реєстрації. Повторна реєстрація здійснюється протягом доби.
- 12.12. Після розгляду керівниками виконавчого комітету звернень громадян, відділ по роботі зі зверненнями громадян управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань передає їх згідно з резолюціями та звітом про маршрут документів до сектору по роботі з вхідними та вихідними документами відділу загальних питань управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань.
- 12.13. Відділ по роботі зі зверненнями громадян отримує від установ, організацій, структурних підрозділів виконавчого комітету відповіді на звернення, перевіряє правильність їх оформлення, передає керівникам міської ради та виконавчого комітету документи для прийняття рішення про зняття звернення з контролю чи постановки на додатковий контроль.
- 12.14. Розгляд звернень громадян вважається закінченим після того, як питання вирішено по суті, а заявнику, і у випадку необхідності – установі, яка контролює розгляд звернення, надана відповідь про наслідки розгляду.

- 12.15. Відділ по роботі зі зверненнями громадян управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань здійснює щоденний контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян і проводить перевірку стану організації контролю за розглядом звернень громадян в структурних підрозділах виконавчого комітету, на підприємствах, в організаціях комунальної власності, надає їм необхідну практичну та методичну допомогу. Готує пропозиції щодо усунення порушень і недоліків, щоквартально інформує про результати перевірок заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету Полтавської міської ради.

### 13. ВИКОНАННЯ РОБІТ ЩОДО ТИРАЖУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

- 13.1. Контроль за виготовленням копій документів засобами множувальної техніки, що знаходиться у розпорядженні управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань здійснюють посадові особи зазначеного управління.
- 13.2. Необхідність виготовлення копій документів визначають керівники структурних підрозділів виконавчого комітету, що фіксується у відповідних замовленнях. Дозвіл на проведення робіт щодо тиражування документів надає начальник відділу загальних питань управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань.
- 13.3. Інші структурні підрозділи, що мають засоби множувальної техніки, виконують тиражування документів для потреб цих структурних підрозділів. У разі виходу з ладу засобів множувальної техніки, що знаходиться в розпорядженні управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань, тиражування документів виконується в інших структурних підрозділах виконавчого комітету.

### 14. ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАННЯ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ

- 14.1. З метою оперативного керування службами виконавчого комітету, для забезпечення стабільного функціонування міського

господарства, вжиття необхідних заходів у випадку виникнення надзвичайних ситуацій, стихійного лиха на території міста, раціонального використання автотранспорту у виконавчому комітеті щомісячно розпорядженням міського голови затверджуються графіки чергування у вихідні та святкові дні відповідальних чергових, чергових водіїв, які закріплені за службовими автомобілями.

- 14.2. Проект розпорядження міського голови про організацію чергування у виконавчому комітеті готує управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань.
- 14.3. Чергування відповідальних чергових відбувається у телефонному режимі (з 8.00, визначеного в розпорядженні міського голови дня, до 8.00 наступного дня).
- 14.4. Чергування водіїв у вихідні та святкові дні відбувається з 8.00 до 17.00 на території виконавчого комітету.
- 14.5. Заступники міського голови, керівники структурних підрозділів забезпечують виділення закріплених за ними легкових автомобілів для чергування у дні, визначені графіком. Черговий автомобіль повинен бути у справному технічному стані, достатньо заправлений паливом, з водієм і пасажиромісткістю не менше 4 осіб.
- 14.6. Організація чергування водіїв легкових автомобілів відділу господарського забезпечення, контроль за технічним станом автомобілів, забезпечення його паливом покладається на начальника відділу господарського забезпечення.

## 15. ДІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ У ВИПАДКАХ ВИНИКНЕННЯ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ ПОДІЙ

- 15.1. Координація діяльності органів місцевого самоврядування щодо виконання заходів у сфері цивільного захисту (цивільної охорони) та техногенно-екологічної безпеки, управління, сил та засобів міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру), у режимі повсякденної діяльності та підвищеної готовності здійснює міська комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, яку очолює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (юридичні

- питання).
- 15.2. Комісія взаємодіє з іншими комісіями при вирішенні питань забезпечення координації діяльності органів місцевого самоврядування та об'єктів щодо здійснення попереджувальних і першочергових заходів у разі виникнення надзвичайних ситуацій місцевого рівня, приведення у готовність до дій у режимі діяльності надзвичайній ситуації органів управління, сил та засобів міської ланки обласної підсистеми єдиної системи цивільного захисту, організації першочергових невідкладних заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій місцевого рівня, всебічного забезпечення населення, яке постраждало внаслідок надзвичайної ситуації, своєчасного надання йому необхідної допомоги, робіт, спрямованих на запобігання негативного впливу надзвичайної ситуації, зменшення обсягу втрат і захисту населення.
- Основною організаційною формою роботи є засідання, згідно з планом її роботи, а також у разі необхідності, але не рідше одного разу на квартал.
- 15.3. На випадок виникнення надзвичайної ситуації місцевого рівня рішенням виконавчого комітету призначається уповноважений керівник з ліквідації надзвичайної ситуації, штаб та міська спеціальна комісія з ліквідації надзвичайної ситуації.
- Уповноваженим керівником з ліквідації надзвичайної ситуації призначається заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (питання експлуатації та розвитку міського господарства), який діє згідно з обов'язками. Головою спеціальної комісії з ліквідації надзвичайної ситуації призначається заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (юридичні питання).
- Начальником штабу призначається начальник відділу захисту населення управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Полтавської міської ради.
- Виклик та оповіщення виконує черговий відділу оперативного реагування на звернення громадян.

## 16. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ПРАВОВОЇ ЕКСПЕРТИЗИ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ, ЩО УКЛАДАЮТЬСЯ ВІД ІМЕНІ ТА В ІНТЕРЕСАХ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

- 16.1. Цей Порядок визначає питання щодо підготовки, правової експертизи та реєстрації договорів, що укладаються від імені та в інтересах територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету і є обов'язковим для виконання всіма посадовими особами органу місцевого самоврядування та його структурними підрозділами.
- 16.2. Дія цього Порядку поширюється на всі правовідносини, які виникають в результаті діяльності виконавчого комітету Полтавської міської ради, яка визначена Конституцією України та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 16.3. Цей Порядок є обов'язковим для виконання посадовими особами та працівниками виконавчого комітету Полтавської міської ради, які беруть участь у веденні договірної та претензійно-позовної роботи.  
У кожному структурному підрозділі виконавчого комітету, який бере участь у веденні договірної роботи, виконання цієї роботи покладається на конкретного працівника.  
Недодержання встановленого порядку ведення договірної роботи є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством України.
- 16.4. Підготовка проекту договору.
- 16.4.1. Договори, стороною в яких виступає виконавчий комітет, повинні укладатися у письмовій формі.
- 16.4.2. Проект договору готується посадовою особою структурного підрозділу виконавчого комітету, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору (надалі – Виконавець договору).  
Виконавець договору зобов'язаний підготувати та погодити з відповідними посадовими особами подання на укладання договору (надалі - Подання).  
Подання повинно містити обґрунтування щодо:
- доцільності придбання товарів, робіт, послуг, що становлять предмет договору;
  - здійснення Виконавцем договору вивчення відповідного ринку

---

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від \_\_\_\_\_ 15.11.2012 \_\_\_\_\_ № 268 \_\_\_\_\_

товарів, робіт, послуг, що становлять предмет договору, на предмет виявлення оптимальної пропозиції з огляду на ціну та якість.

Виконавцем договору готується та подається на візування посадовим особам виконавчого комітету, до компетенції яких належать питання, що становлять предмет договору, проект договору та здійснюються всі інші дії з його супроводу.

Проект договору може розроблятися будь-якою із сторін, що домовляються, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Пропозиція укласти договір має відповідати вимогам чинного законодавства, містити істотні умови договору і відображати намір особи, яка її внесла, вважати себе зобов'язаною у разі її прийняття.

Пропозиція щодо укладання договору (внесення змін до укладеного договору) здійснюється шляхом надсилання відповідній стороні належним чином оформленого проекту договору (додаткової угоди) за умови належного підписання проекту договору (додаткової угоди) уповноваженою особою та скріплення відповідною печаткою.

Надсилання пропозиції щодо укладання договору (додаткової угоди) здійснюється через відділення УДППЗ «Укрпошта» цінним листом з описом вмісту та повідомленням про вручення поштового відправлення, або особисто відповідальною посадовою особою структурного підрозділу виконавчого комітету, до компетенції якої належать питання, що становлять предмет договору.

16.4.3. Договір повинен містити:

- дату укладання договору;
- найменування сторін;
- предмет договору (найменування товарів (робіт, послуг), характер товарів, що поставляються (виконуваної роботи, послуг, що надаються);
- ціну договору, суму договору, розрахунки визначення вартості товарів (робіт, послуг), порядок здійснення розрахунків;
- строк дії договору;
- строки і порядок поставки товарів (виконання робіт, надання послуг) (за домовленістю сторін);
- відповідальність сторін;
- зазначені та додаткові вимоги, які за згодою сторін можуть

---

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від \_\_\_\_\_ 15.11.2012 \_\_\_\_\_ № 268 \_\_\_\_\_

бути відображені в додатках до договору.

Договір, укладений за результатами проведення процедур закупівлі, передбачених чинним законодавством, повинен містити умови, визначені відповідним нормативно-правовим актом як обов'язкові (істотні).

Певні види договорів повинні містити умови, визначені як обов'язкові (істотні) згідно з вимогами чинного законодавства у відповідній галузі правового регулювання.

Крім умов, зазначених вище, договором можуть бути передбачені інші умови, погоджені сторонами, та такі, що не суперечать чинному законодавству України.

16.4.4. Розрахунок вартості договору складається його виконавцем (продавцем, постачальником тощо), а на етапі укладання договору із замовником (покупцем тощо) підписується останнім на знак досягнутої згоди (про що, в разі необхідності, складається протокол узгодження договірної ціни).

16.4.5. Розбіжності, що виникають між сторонами під час укладання договору, розглядаються структурним підрозділом, який супроводжує договір, із залученням, в разі необхідності, відповідних посадових осіб та структурних підрозділів виконавчого комітету Полтавської міської ради.

16.4.6. У випадку наявності заперечень щодо умов проекту договору, сторона, яка одержала його, складає протокол розбіжностей, який підписується, про що робиться застереження в договорі, та не пізніше 20-денного строку надсилає іншій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з договором (додатковою угодою), підписаним у відповідності з підпунктом 16.4.2. цього Порядку.

Сторона, яка одержала протокол розбіжностей, зобов'язана розглянути його, вжити заходів до врегулювання розбіжностей з іншою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції.

16.5. Правова експертиза договорів.

16.5.1. Правова експертиза договорів здійснюється юридичним управлінням протягом п'яти робочих днів від дати надходження договору до юридичного управління з оформленими документами, що до нього додаються, в окремих випадках термін правової експертизи договору може бути скорочений.

16.5.2. Правова експертиза договорів здійснюється за умови наявності відповідного подання щодо укладання зазначеного договору та відповідного його візування керівниками структурних

підрозділів виконавчого комітету, до компетенції яких належать питання, що становлять предмет договору.

16.5.3. Разом з договором до юридичного управління подаються копії таких документів:

- свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності контрагента або інший, встановлений чинним законодавством документ, який посвідчує факт реєстрації контрагента в єдиному державному реєстрі;
- свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість особи контрагента;
- довідку ЄДРПОУ особи контрагента;
- свідоцтва про сплату єдиного податку (за наявності);
- статутні документи сторони договору – особи контрагента;
- статутні та паспортні дані (копії протоколу, паспорту) щодо посадової особи, уповноваженої на підписання договору з боку особи контрагента;
- інформацію про юридичну адресу та банківські реквізити;
- довідка (оригінал) за підписом начальника відділу обліку і звітності про наявність в кошторисі видатків на відповідний бюджетний рік коштів на визначений проектом договору предмет договору.

16.5.4. Юридичне управління має право запросити додаткові матеріали, що необхідні для здійснення правової експертизи договору. У цьому разі правова експертиза проводиться у тижневий строк від дати надходження додаткових матеріалів, в окремих випадках термін розгляду та реєстрації договору може бути скорочений.

16.6. Договір є укладеним з моменту його підписання уповноваженими особами та скріплення відповідними печатками.

Договір, який підлягає нотаріальному посвідченню або державній реєстрації, є укладеним з моменту його нотаріального посвідчення або державної реєстрації, а в разі необхідності і нотаріального посвідчення, і державної реєстрації - з моменту державної реєстрації.

Укладений договір реєструється:

- цивільно-правові договори та господарські договори, укладені в межах встановленого бюджетом кошторису витрат для матеріально-технічного забезпечення діяльності міськвиконкому
- відділом обліку та звітності міськвиконкому;
- інші договори – структурним підрозділом, що супроводжує

договір,  
в окремому журналі обліку договорів відповідно до наступної форми:

№ п/п	Дата і номер договору	Найменування та місцезнаходження контрагента договору	Предмет договору	Сума договору	Строк виконання договору	Інформація щодо укладання додаткової угоди або розірвання договору	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

16.7. Структурний підрозділ, який супроводжує договір, здійснює контроль за його виконанням.

Зазначений структурний підрозділ:

- несе відповідальність за дотримання порядку укладання договору, визначеного цим Порядком;
- відповідальний за виконання договору виконавчим комітетом;
- інформує виконавчий комітет про хід виконання договору;
- своєчасно приймає рішення про порушення умов договору;
- за необхідності разом з юридичним управлінням готує матеріали для пред'явлення претензій до сторони, яка порушила умови договору, або звернення до суду.

16.8. Посадові особи виконавчого комітету, з вини яких відбулося невиконання чи неналежне виконання договору, притягуються до дисциплінарної або матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

## 17. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ЗАКУПІВЛЮ ЗА ДЕРЖАВНІ КОШТИ В ПОРЯДКУ, ВСТАНОВЛЕНОМУ ЗАКОНОМ УКРАЇНИ «ПРО ЗДІЙСНЕННЯ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ»

17.1. Договір про закупівлю за державні кошти укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про здійснення державних закупівель».

Учасник-переможець процедури закупівлі при укладенні договору повинен надати дозвіл або ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством України.

17.2. Забороняється укладання договорів, які передбачають витрачання державних коштів до/без проведення процедур

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від \_\_\_\_\_ 15.11.2012 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 268 \_\_\_\_\_

закупівель, крім випадків, передбачених Законом України «Про здійснення державних закупівель».

Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції (у тому числі ціни за одиницю продукції) переможця процедури закупівлі та не повинні змінюватися після підписання типового договору про закупівлю до повного виконання зобов'язань сторонами, крім випадків зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків та узгодженого зменшення сторонами договору ціни договору про закупівлю.

17.3. Істотними умовами договору про закупівлю є:

- предмет договору (найменування, номенклатура, асортимент);
- кількість товарів, робіт і послуг та вимоги щодо їх якості;
- порядок здійснення оплати;
- ціна договору;
- термін та місце поставки товарів, надання послуг, виконання робіт;
- строк дії договору;
- права та обов'язки сторін;
- зазначення умови щодо можливості зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків;
- відповідальність сторін.

17.4. У разі, якщо сторони не досягли згоди щодо всіх істотних умов, договір про закупівлю вважається неукладеним. Якщо учасник вчинив фактичні дії щодо виконання договору, правові наслідки таких дій визначаються відповідно до Цивільного кодексу України.

17.5. Недійсність договору про закупівлю.

Договір про закупівлю є нікчемним у разі його укладення в період оскарження процедури закупівлі відповідно до положень Закону України «Про здійснення державних закупівель», а також у разі його укладення з порушенням строків, передбачених Законом України «Про здійснення державних закупівель».

## 18. КОНСУЛЬТАТИВНІ ТА ДОРАДЧІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

18.1. Для сприяння здійсненню своїх повноважень виконавчий комітет утворює консультативні та дорадчі органи. Положення,

---

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від \_\_\_\_\_ 15.11.2012 № 268 \_\_\_\_\_

с. 44 з 50

завдання, функції та персональний склад таких органів визначає виконавчий комітет.

- 18.2. З метою забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики, відкритості і прозорості діяльності органів місцевого самоврядування при виконавчому комітеті утворюється громадська рада, положення про яку погоджує виконавчий комітет.
- 18.3. У відносинах з органами місцевого самоврядування громадську раду представляє голова громадської ради.
- 18.4. Рішення зазначених органів оформляються протоколами та направляються для врахування в роботі структурними підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями.

## 19. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ТА КОНТРОЛЮЮЧИМИ ОРГАНАМИ

- 19.1. Керівники відділів і управлінь виконавчого комітету при проведенні перевірок, ревізій представниками органів виконавчої влади, працівниками правоохоронних та контролюючих органів, зобов'язані доповісти про їх прибуття, мету перевірки міському голові, його заступникам (залежно від питання перевірки) і керуючому справами виконавчого комітету.
- 19.2. Після погодження проведення перевірки з міським головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів (відповідно до розподілу обов'язків), заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконавчого комітету, юридичним управлінням виконавчого комітету здійснюється перевірка відповідних документів у осіб, які направлені на здійснення перевірки, про що робиться відповідний запис у журналі реєстрації перевірок, в якому зокрема зазначаються такі відомості щодо здійснюваної перевірки: дата видачі направлення на перевірку; назва організації, що видала направлення (підрозділу); мета перевірки; вид; підстави здійснення перевірки; дата початку та дата закінчення перевірки; посада, звання та прізвище, ім'я, по батькові посадових осіб організації (підрозділу), які проводитимуть перевірку.
- Журнал реєстрації перевірок у виконавчому комітеті Полтавської міської ради зберігається у юридичному управлінні

---

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від 15.11.2012 № 268

с. 45 з 50

виконавчого комітету.

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

- 19.3. В управліннях виконавчого комітету Полтавської міської ради, які мають статус юридичних осіб, перевірка документів осіб контролюючих та правоохоронних органів та здійснення реєстрації перевірок у відповідних журналах здійснюється самостійно штатними спеціалістами.
- 19.4. Вилучення (видача) на вимогу працівників контролюючих та правоохоронних органів оригіналів (копій) документів виконавчого комітету здійснюється за умови наявності належним чином оформленої на це вимоги на ім'я міського голови та відповідної резолюції щодо видачі документів.
- 19.5. Дозвіл на видачу документів надається виключно міським головою, про що вчиняється відповідна резолюція, а в разі його відсутності – посадовою особою, на котру будуть покладені такі обов'язки.
- 19.6. Керівники відділів і управлінь виконавчого комітету при здійсненні видачі (вилучення) на вимогу працівників контролюючих та правоохоронних органів оригіналів (копій) документів зобов'язані здійснити відповідний запис у спеціальному журналі обліку вилучення (видачі) на вимогу працівників контролюючих органів оригіналів (копій) документів виконкому міської ради, в якому зокрема зазначаються такі відомості: дата звернення; назва установи, дані про посадову особу, яка вилучає (отримує) документ або його копію; підстави для вилучення (отримання) оригіналу (копії) документів чи ознайомлення з ними; перелік вилучених (отриманих) оригіналів (копій) документів, чи ознайомлення з ними; підпис особи, якій надаються документи; дата повернення та інше.
- Журнал обліку вилучення (видачі) на вимогу працівників контролюючих органів оригіналів (копій) документів виконкому міської ради зберігається у секторі по роботі з вхідними та вихідними документами відділу загальних питань управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету.

- 19.7. Вимоги та запити судових, правоохоронних та контролюючих органів, адвокатські запити до виконавчого комітету та його структурних підрозділів, зі змісту яких вимагається надання останнім інформації, пояснень, та копій документів, в обов'язковому порядку розглядаються юридичним управлінням та профільним структурним підрозділом згідно з резолюцією міського голови (секретаря міської ради, у встановлених законом випадках), або першого заступника міського голови у строки, встановлені чинним законодавством.
- 19.8. З урахуванням статті 19 Конституції України, яка встановлює, що органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, задоволенню підлягають лише ті вимоги (запити), які відповідають чинному законодавству.
- 19.9. Юридичне управління розглядає запити зазначених органів та перевіряє їх на предмет відповідності їх чинному законодавству, обґрунтованості та правомірності вимоги (наявність повноважень та правової підстави для витребування інформації, пояснень, документів).
- 19.10. За наслідками розгляду вимоги (запиту) юридичне управління надає профільному структурному підрозділу один із висновків: вимога (запит) відповідає чинному законодавству або вимога (запит) не відповідає чинному законодавству. У першому випадку висновок може бути надано в усній формі, при цьому відповідь, підготовлена відповідним профільним структурним підрозділом, візується посадовими особами юридичного управління, зазначеними у резолюції керівника на вимозі (запиті) та підписується відповідним профільним заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно із розподілом обов'язків. У випадку, якщо за висновками юридичного управління вимога (запит) не відповідає чинному законодавству юридичним управлінням готується:
- структурним підрозділам із статусом юридичної особи до відома та використання в роботі висновок про те, що вимога (запит) не відповідають чинному законодавству;
  - щодо вимог (запитів), виконавцями яких є апарат виконавчого комітету, або структурні підрозділи виконавчого комітету без статусу юридичної особи, відповідь про те, що вимога (запит) не відповідає чинному

законодавству. Така відповідь підписується міським головою, або посадовою особою, яка виконує його обов'язки відповідно до чинного законодавства. Згідно з резолюцією, що вчинена на вимозі (запиті), така відповідь може бути підписана заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, який вирішує юридичні питання згідно із розподілом обов'язків.

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

19.12. Виїмка проводиться за вмотивованою постановою слідчого. Виїмка матеріальних носіїв секретної інформації та/або документів, що містять банківську таємницю, проводиться тільки за вмотивованою постановою судді і в порядку, погодженому з міським головою.

Виїмка документа виконавчого провадження, а також виїмка оригіналів первинних фінансово-господарських та/або бухгалтерських документів проводиться лише за вмотивованою постановою судді, яка виноситься з додержанням порядку, встановленого частиною п'ятою статті 177 Кримінально-процесуального кодексу України.

Керівники відділів і управлінь виконавчого комітету при проведенні виїмки оригіналів документів зобов'язані забезпечити отримання від правоохоронних органів, що здійснюють виїмку зазначених документів, належним чином звірені копії оригіналів документів, що вилучаються (засвідчені печаткою та підписами посадових (службових) осіб правоохоронних та інших органів, якими було здійснено вилучення оригіналів документів).

При тому, забезпечити занесення до протоколу про вилучення оригіналів документів, відповідного клопотання про надання належним чином завірених копій документів, що вилучаються.

19.13. Керівники відділів і управлінь виконавчого комітету при проведенні виїмки оригіналів документів зобов'язані забезпечити при здійсненні виїмки присутність не менше 2-х представників управління, відділу виконавчого комітету, в якому проводиться виїмка документів.

- 19.14. Керівники відділів і управлінь виконавчого комітету при проведенні виїмки оригіналів документів зобов'язані забезпечити при здійсненні виїмки відповідного контролю за дотриманням особами, що здійснюють виїмку, вимог законодавства щодо пред'явлення понятим та іншим присутнім особам документів, що вилучаються, здійснення відповідного запису в протоколі виїмки чи в доданому до нього описі з зазначенням назви документу, кількості, та інших індивідуальних ознак.  
У разі необхідності забезпечити складання відповідних актів стосовно порушень вищезазначених вимог законодавства.
- 19.15. Керівники відділів і управлінь виконавчого комітету при проведенні виїмки оригіналів документів зобов'язані забезпечити отримання від осіб, що здійснюють виїмку, другого примірника протоколу про виїмку та відповідного опису документів, що вилучаються.
- 19.16. Керівники відділів і управлінь виконавчого комітету, в яких проведено вилучення документів, зобов'язані забезпечити здійснення контролю щодо дотримання посадовими (службовими) особами правоохоронних та інших органів, якими було здійснено вилучення оригіналів документів, вимог законодавства щодо їх повернення, зокрема вимог ст. 8 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та ін.
- 19.17. Керівники відділів і управлінь виконавчого комітету при здійсненні видачі (вилучення) на вимогу працівників контролюючих та правоохоронних органів оригіналів (копій) документів зобов'язані здійснити відповідний запис у спеціальному журналі обліку вилучення (видачі) на вимогу працівників контролюючих органів оригіналів (копій) документів виконкому міської ради, в якому зокрема зазначаються такі відомості: дата звернення; назва установи, дані про посадову особу, яка вилучає (отримує) документ або його копію; підстави для вилучення (отримання) оригіналу (копії) документів чи ознайомлення з ними; перелік вилучених (отриманих) оригіналів (копій документів, чи ознайомлення з ними; підпис особи, якій надаються документи; дата повернення та інше.  
Журнал обліку вилучення (видачі) на вимогу працівників контролюючих органів оригіналів (копій) документів виконкому

---

ПОЛТАВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ДОДАТОК 1 ДО РІШЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

від \_\_\_\_\_ 15.11.2012 \_\_\_\_\_ № 268 \_\_\_\_\_

міської ради зберігається у секторі по роботі з вхідними та вихідними документами відділу загальних питань управління звернень громадян, організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету.

- 19.18. Під час виїмки (вилучення) документів у виконавчому комітеті здійснюється юридичний супровід працівниками юридичного управління.

## 20. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 20.1. Регламент виконавчого комітету Полтавської міської ради має вищу юридичну силу по відношенню до інших актів виконавчого комітету з питань, викладених у ньому.
- 20.2. Будь-які інші акти виконавчого комітету Полтавської міської ради з питань, зазначених у Регламенті виконавчого комітету Полтавської міської ради, діють в частині, що йому не суперечить.

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів,  
керуючий справами виконавчого  
комітету Полтавської міської ради

І. Яковлева