



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ**

Від 13.02.2025 №391

м. Вінниця

**Про Регламент виконавчих  
органів Вінницької міської ради**

З метою організації діловодства та приведення його у відповідність до вимог чинного законодавства України, керуючись частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Регламент виконавчих органів Вінницької міської ради, у новій редакції ( далі- Регламент) згідно з додатком до цього рішення.
2. Зобов'язати керівників виконавчих органів Вінницької міської ради, секретаріату Вінницької міської ради, працівників апарату Вінницької міської ради та її виконавчого комітету в своїй роботі забезпечити неухильне дотримання вимог Регламенту.
3. Відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату Вінницької міської ради та її виконавчого комітету направити даний документ у виконавчі органи Вінницької міської ради, до секретаріату Вінницької міської ради та апарату Вінницької міської ради та її виконавчого комітету.
4. Заступникам Вінницького міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, керівникам виконавчих органів Вінницької міської ради, відділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, секретаріату Вінницької міської ради, старостам старостинських округів, забезпечити неухильне додержання положень Регламенту всіма посадовими особами органів місцевого самоврядування.
5. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 26.09.2024 р. №2270 «Про Регламент виконавчих органів Вінницької міської ради».
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому С. Тимошука.

**Міський голова**

**Сергій МОРГУНОВ**

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
міської ради  
від 13.02.2025 №391

**РЕГЛАМЕНТ**  
**виконавчих органів Вінницької міської ради**

Вінниця

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Цей Регламент є нормативним документом, який визначає організацію роботи виконавчого комітету Вінницької міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету, секретаріату міської ради, департаментів, відділів та інших виконавчих органів Вінницької міської ради з дотриманням та виконанням принципів забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, включаючи запобігання та протидію всім формам дискримінації та насильства.

**1.2.** Затвердження, скасування регламенту, внесення до нього змін і доповнень здійснюється рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради.

**1.3.** Дотримання вимог регламенту обов'язкове для виконавчого комітету Вінницької міської ради, апарату Вінницької міської ради та її виконавчого комітету, секретаріату Вінницької міської ради та виконавчих органів Вінницької міської ради.

**1.4.** Мовою офіційного спілкування, діловодства і документації виконавчого комітету Вінницької міської ради та інших виконавчих органів Вінницької міської ради є державна.

**1.5.** Регламент застосовується з урахуванням вимог законодавства що діє у період воєнного стану.

## **2. ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**2.1.** Виконавчим органом Вінницької міської ради є її виконавчий комітет, який утворюється Вінницькою міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень міської ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до затвердження нового складу виконавчого комітету.

**2.2.** Кількісний та персональний склад виконавчого комітету визначається та затверджується міською радою за пропозицією міського голови, враховуючи гендерно-збалансований підхід.

**2.3.** Виконавчий комітет міської ради утворюється у складі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників відділів, департаментів та інших виконавчих органів міської ради, інших осіб з дотриманням принципу збалансованої участі жінок і чоловіків у прийнятті рішень.

До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати міської ради, крім секретаря міської ради.

**2.4.** Виконавчий комітет міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

**2.5.** Виконавчий комітет міської ради є юридичною особою, має власну печатку, рахунки у фінансових установах.

**2.6.** Виконавчий комітет міської ради сприяє дотриманню виконавчими органами міської ради внутрішньої політики безпечної і доброзичливої

робочого середовища, вільного від дискримінації за ознаками статі, переслідувань та інших проявів небажаної поведінки. Сприяє дотриманню принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

**2.7.** Виконавчий комітет Вінницької міської ради виконує такі повноваження:

2.7.1. Здійснює поточне та квартальне планування заходів у виконавчих органах міської ради та на території Вінницької міської територіальної громади, щорічно розробляє та затверджує перелік питань, які плануються на розгляд виконавчого комітету міської ради.

2.7.2. Попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, а також інших рішень, що вносяться на розгляд міської ради. Розгляд проектів програм та інших питань відбувається з врахуванням індикаторів оцінки гендерного впливу та протидії дискримінації.

2.7.3. Відділи, департаменти та інші виконавчі органи міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Вінницької міської територіальної громади підпорядковані виконавчому комітету міської ради.

2.7.4. Заслуховує звіти про роботу керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності.

2.7.5. Має право змінювати або в окремих випадках скасовувати прийняті ним, а також накази підпорядкованих йому відділів, департаментів, інших виконавчих органів міської ради, а також їх посадових осіб з урахуванням вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

2.7.6. Забезпечує вирішення всіх питань, які віднесені до його компетенції чинним законодавством України.

2.7.7. Здійснює делеговані міською радою повноваження.

2.7.8. Є незалежним у виборі форм і методів, при здійсненні своєї виконавчої діяльності.

2.7.9. Адміністративні акти виконавчих органів та посадових осіб Вінницької міської ради приймаються, набирають чинності, виконуються, припиняють дію та оскаржуються відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру» з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).

Спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають у результаті рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів або посадових осіб Вінницької міської ради, вирішуються в порядку адміністративного оскарження відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» з урахуванням положень статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» або в судовому порядку.

### **3. ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**3.1.** Відділи, департаменти та інші виконавчі органи Вінницької міської ради утворюються міською радою за поданням міського голови, з гарантованим дотриманням повної і продуктивної зайнятості та гідної праці для жінок і чоловіків, а також захистом трудових прав, надійних і безпечних умов праці для всіх працюючих у них працівників.

**3.2.** Виконавчі органи міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованими їй виконавчому комітету та міському голові.

**3.3.** Положення про структурні підрозділи (виконавчі органи) Вінницької міської ради затверджуються міською радою.

### **4. ВЗАЄМОДІЯ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ТА МЕДІА**

**4.1.** Діяльність виконавчого комітету Вінницької міської ради, її виконавчих органів є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на зовнішньому сайті міської ради, публікацій у медіа, проведенню публічних консультацій, онлайн трансляцій, репортажів, інтерв'ю, виступів керівників виконавчого комітету та виконавчих органів Вінницької міської ради, дотримуючись гендерного балансу та недискримінації у своїй діяльності.

**4.2.** Інформація про діяльність виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради надається громадянам, юридичним особам, органам державної влади, а також представникам медіа відповідно до закону.

### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **5.1. Планування роботи**

**5.1.1.** Виконавчий комітет Вінницької міської ради розробляє перспективні плани роботи, відповідно до Законів України, Указів Президента України, Постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та виходячи з потреб та інтересів Вінницької міської територіальної громади.

**5.1.2.** Виконавчі органи міської ради за місяць до закінчення поточного року подають у відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету свої пропозиції щодо планування роботи виконавчого комітету на наступний рік за погодженням з відповідним заступником міського голови, згідно з розподілом обов'язків.

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

5.1.3. На основі перспективного плану роботи, відділом організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету розробляються поквартальні плани роботи. Виконавчі органи міської ради, при необхідності, не пізніше як за місяць до закінчення поточного кварталу, вносять додатково пропозиції до квартального плану роботи виконавчого комітету міської ради. План роботи виконавчого комітету та зміни до нього оприлюднюються на офіційному сайті міської ради в розділі «Виконавчий комітет» протягом п'яти робочих днів після затвердження.

5.1.4. Фактичний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету міської ради здійснюється заступниками міського голови згідно з розподілом їх обов'язків.

5.1.5. Загальний контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснює відділ організаційного забезпечення та діловодства та відділ контролю апарату міської ради та її виконавчого комітету.

5.1.6. Виконавчі органи міської ради планують роботу на рік та поквартально на основі планів виконавчого комітету та власних планових завдань.

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

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

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

- в перспективних планах роботи та планах роботи затверджених виконавчим комітетом - виконавчим комітетом міської ради.

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

5.1.8. Планування нарад у виконавчих органах міської ради здійснюється за допомогою відповідних сервісів календарного планування, реалізованих на внутрішньому поштовому сервері.

## **5.2. Організація електронного документообігу у Вінницькій міській раді та її виконавчому комітеті**

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

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

апараті міської ради та її виконавчому комітеті, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради.

### **5.3. Визначення повноважень керівництва виконавчого комітету, виконавчих органів Вінницької міської ради та інших працівників виконавчих органів Вінницької міської ради**

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

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

Повноваження міського голови, в тому числі щодо звітування визначаються Законами України та Статутом Вінницької міської територіальної громади.

5.3.2. Міський голова видає розпорядження про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету з визначенням:

- їх повноважень і функцій;
- підпорядкованих виконавчих органів міської ради;
- переліку комісій, рад, утворених виконавчим комітетом;
- переліку комунальних підприємств, установ та організацій, щодо яких вони забезпечують реалізацію відповідно до законодавства власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради;
- порядку заміщення міського голови, його заступників, у разі їх відсутності.

5.3.3. Секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету здійснюють свої повноваження відповідно до розпорядження міського голови;

5.3.4. Обов'язки керівників структурних підрозділів (виконавчих органів) Вінницької міської ради визначаються відповідним Положенням. Обов'язки інших працівників визначаються Посадовими інструкціями, які затверджуються секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету для працівників, які їм безпосередньо підпорядковані, для інших працівників – директорами відповідних департаментів Вінницької міської ради.

### **5.4. Виконання повноважень міського голови у разі його відсутності**

5.4.1. У разі відсутності міського голови у зв'язку з відпусткою, відрядженням чи хворобою, його повноваження виконує секретар міської ради в частині: скликання чергових та позачергових засідань виконавчого комітету міської ради, головування на цих засіданнях та підписання рішень виконавчого комітету прийнятих на даних засіданнях.

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

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

## **5.5. Консультативні дорадчі та інші допоміжні органи**

5.5.1. Виконавчий комітет Вінницької міської ради для забезпечення здійснення своїх повноважень утворює комісії, ради та інші допоміжні органи з урахуванням гендерної складової, затверджує або змінює їх склад, керує їх роботою.

5.5.2. Засідання утворені виконавчим комітетом міської ради комісій, рад, проводиться згідно з їх Положенням. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальними секретарями чи іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів. Протокол засідань комісій, рад, та інших дорадчих органів оформляється не пізніше, ніж через 3 дні після засідання. Протоколи засідань оприлюднюються на відповідних сторінках консультативно-дорадчих органів на офіційному сайті Вінницької міської ради.

## **6. ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **6.1. Скликання**

6.1.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції, скликання здійснює секретар міської ради. У разі відсутності чи неможливості здійснення цієї функції міським головою та секретарем міської ради скликання здійснює заступник міського голови.

6.1.2. У разі загрози або виникнення надзвичайної ситуації, а також під час дії надзвичайного або воєнного стану, проведення засідання виконавчого комітету міської ради може відбуватися у режимі реального часу (онлайн) із застосуванням телекомунікаційних програмно-технічних засобів.

6.1.3. Засідання виконавчого комітету міської ради з обговорення основних (планових) питань порядку денного проводяться, як правило, кожного четверга о 15.00 годині в залі засідань міської ради (вул. Соборна, 59), за виключенням вихідних та святкових днів.

6.1.4. Міський голова, а в разі його відсутності – секретар міської ради, може прийняти рішення про скликання позачергового засідання виконавчого комітету міської ради. У разі відсутності чи неможливості здійснення цієї функції міським головою та секретарем міської ради, рішення про скликання позачергового засідання виконавчого комітету міської ради може прийняти заступник міського голови.

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

## **6.2. Кворум**

6.2.1. Засідання виконавчого комітету міської ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше, ніж половина загального складу членів виконавчого комітету.

6.2.2. Члени виконавчого комітету міської ради беруть участь у засіданні особисто.

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

## **6.3. Порядок денний**

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

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

Погоджений порядок денний оприлюднюється на офіційному сайті Вінницької міської ради.

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

## **6.4. Підготовка матеріалів**

6.4.1. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету міської ради та міського голови проектів рішень та розпоряджень здійснюється відповідно до вимог стандарту ISO 9001, на основі якого у виконавчому комітеті запроваджено систему управління якістю.

6.4.2. Підготовку питань, які виносяться на засідання виконавчого комітету здійснюють відділи, департаменти, інші виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства та установи.

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

6.4.3. Проекти рішень виконавчого комітету повинні бути чіткими за змістом, з конкретними дорученнями, зазначенням строків виконання та відповідальних осіб, назва рішення має бути короткою, лексично правильно сформульованою, однозначною та зрозумілою, та лаконічною, крім того, у проектах рішень, де зазначено кілька виконавців, має бути визначена особа, відповідальна за збір та узагальнення інформації, як/або з окремих пунктів, так/або і в цілому по рішенню.

6.4.4. В проектах рішень виконавчого комітету, додатках до них та довідках використовують, як правило, повні назви організацій, підприємств та установ. Якщо на початку документа подаються їх повні назви, а у дужках зазначена скорочена назва, то далі можна користуватись скороченнями.

6.4.5. Проекти рішень виконавчого комітету надсилаються для візування не пізніше як за 4 робочих дні до засідання виконавчого комітету міської ради та візуються в електронному вигляді:

- керівником виконавчого органу міської ради, у якому підготовлено проект;

- керівником виконавчого органу ради, установи, підприємства, організації, в компетенцію якого входить розгляд даного питання;

- відповідальними особами за вивчення документу у департаменті правової політики та якості міської ради (відповідно до наказу директора департаменту) та директором департаменту правової політики та якості міської ради;

- начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції міської ради;

- проекти рішень, що належать до компетенції департаменту фінансів міської ради візуються відповідальними особами за вивчення документу у департаменті (відповідно до наказу директора департаменту) та директором департаменту фінансів міської ради;

- директорами департаментів, начальниками відділів (служб), яким даним проектом рішення передбачені пункти на виконання;

- заступником міського голови, який відповідає за підготовку проекту рішення;

- заступником міського голови, який координує роботу виконавчих органів (відділів), в компетенцію яких входить розгляд даного питання та виконання рішення;

- заступником міського голови в компетенцію якого входить вирішення правових питань;

- головою профільної постійної комісії міської ради (або особою виконуючою обов'язки голови комісії) у разі прийняття проектів рішень виконавчого комітету міської ради, які виносяться на розгляд сесії міської ради;

- керуючим справами виконавчого комітету чи особою, яка виконує його обов'язки.

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

В окремих випадках візування проектів рішень може здійснюватися у паперовому вигляді.

Візування рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з грифом обмеження допуску здійснюється тільки у паперовій формі згідно регламентуючих документів.

Міський голова, секретар міської ради, депутати міської ради, заступники міського голови не беруть участі у розгляді, підготовці, прийнятті та візуванні рішень виконавчого комітету міської ради з питань, які призводять до конфлікту інтересів у цих осіб.

6.4.6. Керуючий справами виконавчого комітету, або особа яка виконує обов'язки, візує проекти рішень виконавчого комітету і розпорядження міського голови після їх погодження особами, вказаними у п. 6.4.5. цього регламенту.

6.4.7 Якщо під час візування виникла необхідність, що у підготовлений до підписання або прийняття проект рішення виконавчого комітету міської ради необхідно внести істотні зміни, такий документ потребує повторного візування.

6.4.8 Завізовані проекти рішень виконавчого комітету міської ради, що надійшли до відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету засобами електронного документообігу, роздруковуються, а їх електронні (паперові) копії у визначені цим регламентом строки надаються членам виконавчого комітету.

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

6.4.9. У разі внесення відповідних змін, зауважень чи пропозицій під час розгляду та прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради, такий проект рішення підлягає повторному візуванню в електронному вигляді з урахуванням внесених змін, зауважень чи пропозицій:

- керівником виконавчого органу міської ради, у якому підготовлено проект рішення;

- керівником виконавчого органу міської ради чи членом виконавчого комітету, який запропонував відповідні зміни, зауваження чи пропозиції;

- директором департаменту правової політики та якості міської ради, а також керуючим справами виконавчого комітету чи особою, яка виконує його обов'язки.

6.4.10. За аналогічним порядком готуються та вносяться на розгляд міського голови проекти розпоряджень міського голови.

6.4.11. Зауваження, доповнення або зміни до проектів рішень виконавчого комітету додаються до оригіналів таких проектів на окремому аркуші.

6.4.12. Антикорупційна експертиза проектів рішень проводиться у випадках і порядку визначених чинним законодавством.

6.4.13. До проекту рішення додається список структурних підрозділів чи осіб, яким необхідно надіслати рішення (розсилка).

6.4.14. Структурні підрозділи, зазначені у п.6.4.2, подають у сектор документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету оформлені матеріали (проекти рішень, довідки, додатки до рішень, списки запрошених на засідання з питання, що обговорюватиметься) за 2 робочих дні до засідання. Пізніше цього строку матеріали можуть прийматись за попереднім погодженням з міським головою.

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

## **6.5. Учасники засідання**

6.5.1. На засіданнях виконавчого комітету можуть бути присутні: представники прокуратури, директор департаменту правової політики та якості міської ради, начальник відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, заступник начальника відділу – завідувач сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, запрошені посадові особи міської ради.

6.5.2. На засідання виконавчого комітету міської ради можуть запрошуватись, у разі необхідності, керівники та фахівці установ, організацій та підприємств, яких стосується питання, що обговорюється. Список таких осіб складає керівник виконавчого органу міської ради, відповідальний за підготовку питання.

6.5.3. У засіданнях виконавчого комітету можуть брати участь депутати усіх рівнів, керівники консультативно-дорадчих органів, інших організацій та громадяни.

6.5.4. Для прийняття участі у засіданні:

- керівники консультативно-дорадчих органів, інших організацій, повинні надіслати повідомлення з особистим підписом, після чого таке повідомлення погоджується з керуючим справами виконавчого комітету чи особою, яка виконує його обов'язки.

- депутати усіх рівнів повинні надіслати повідомлення з особистим підписом, після чого таке повідомлення погоджується з керуючим справами виконавчого комітету чи особою, яка виконує обов'язки.

- особа, яка бажає відвідати засідання виконавчого комітету повинна завчасно, не пізніше як за 24 год до проведення засідання повідомити відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, шляхом надсилання письмової або електронної заяви з особистим підписом, після чого така заява погоджується з керуючим справами виконавчого комітету чи особою, яка виконує його обов'язки.

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

6.5.5. Сектор документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету забезпечує реєстрацію запрошених учасників засідання.

Реєстрацію запрошених з основних питань здійснюють працівники виконавчого органу міської ради, відповідального за підготовку питання, з подальшою передачею списку запрошених міському голові до початку засідання.

## **6.6. Головування та затвердження порядку денного засідання**

6.6.1. На засіданнях виконавчого комітету міської ради головує міський голова, а за його відсутності – секретар міської ради. У разі відсутності чи неможливості здійснення цієї функції міським головою та секретарем міської ради, на засіданнях виконавчого комітету міської ради головує заступник міського голови.

6.6.2. На початку засідання за пропозицією головуючого виконавчий комітет міської ради затверджує порядок денний.

6.6.3. У разі необхідності оперативного вирішення питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету, проекти таких рішень можуть включатись до порядку денного за пропозицією керівника виконавчого органу або заступника міського голови, який координує роботу цього виконавчого органу, та за згодою головуючого та членів виконавчого комітету. Завізовані проекти таких рішень, в обов'язковому порядку, роздаються членам виконавчого комітету до початку засідання.

## **6.7. Доповідачі та обговорення питань**

6.7.1. З питань, передбачених порядком денним, на засіданні виконавчого комітету доповідають члени виконавчого комітету або керівники виконавчих органів міської ради. Час доповіді з основних питань на засіданні виконавчого комітету, як правило встановлюється до 15 хвилин, для виступів при

обговоренні - до 5 хвилин. У разі необхідності міський голова або особа, що головує на засіданні, визначає іншу тривалість доповіді та виступів.

6.7.2. Особи, запрошені на засідання, можуть вносити пропозиції з питань які обговорюються, давати пояснення. Обговорення питань припиняється за рішенням головуючого.

6.7.3. За пропозицією головуючого проекти рішень можуть бути прийняті без обговорення, якщо у членів виконавчого комітету немає зауважень до них.

6.7.4. Проекти рішень, до яких були внесені зауваження або поправки розглядаються на засіданні виконавчого комітету, обов'язково обговорюються, після чого визначається остаточна редакція документа.

## **6.8. Прийняття рішення**

6.8.1. Рішення виконавчого комітету міської ради приймаються на його засіданні більшістю від загального складу членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні, дотримуючись недопущення при прийнятті рішень будь яких форм прямої та непрямой дискримінації, в тому числі за ознакою статі. Після прийняття, рішення підписуються міським головою або особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету.

6.8.2. Проекти рішень, щодо яких відсутні зауваження або пропозиції на момент їх розгляду, та які ніяк не коментуються членами виконавчого комітету, вважаються прийнятими за їх мовчазною згодою.

6.8.3. Проекти рішень, що не набрали більшості голосів членів виконавчого комітету, знімаються з розгляду та повертаються виконавцям на доопрацювання.

6.8.4. Рішення виконавчого комітету міської ради, прийняті з зауваженнями, доповненнями, пропозиціями, протягом 3-х робочих днів доопрацьовуються відповідними заступниками міського голови, фахівцями департаментів, відділів, інших виконавчих органів міської ради та подаються до сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету.

Доопрацьовані проекти рішень візуються у встановленому цим регламентом порядку.

6.8.5. Виконавчий комітет міської ради, в разі необхідності, вносить зміни, визнає такими, що втратили чинність прийняті раніше ним рішення. Необхідність внесення змін обов'язково обґрунтовується пояснювальною запискою, або іншим документом, який додається до проекту рішення.

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

6.8.6. Аналогічно вносяться зміни та доповнення до розпоряджень міського голови.

6.8.7 Оригінали рішень виконавчого комітету міської ради підписує міський голова, а у разі його відсутності особа, що виконує його повноваження та головувала на засіданні виконавчого комітету, на якому було прийняте відповідне рішення. Додатки до рішень виконавчого комітету та розпоряджень

міського голови підписуються керуючим справами виконавчого комітету чи особою, яка виконує обов'язки.

6.8.8. Підписані рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови не пізніше наступного дня після їх підписання реєструються сектором документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету у системі електронного документообігу та опубліковуються на офіційному сайті міської ради особами, які підготували проекти рішень виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.

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

6.8.10. У разі, якщо на розгляд виконавчого комітету винесене питання, яке призводить до конфлікту інтересів у міського голови, членів виконавчого комітету, посадових осіб місцевого самоврядування, ці особи зобов'язані:

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

- не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли відповідна особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів повідомити про цей конфлікт інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;

- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Міський голова, секретар міської ради, заступник міського голови, публічно повідомляє про конфлікт інтересів, який виник під час участі у засіданні виконавчого комітету та не бере участі у розгляді, підготовці та прийнятті рішень виконавчим комітетом.

Якщо неучасть міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності виконавчого комітету, особи, у яких наявний конфлікт інтересів, беруть участь у прийнятті виконавчим комітетом рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання виконавчого комітету.

Якщо повідомлення про конфлікт інтересів здійснено на засіданні виконавчого комітету, інформація про таке повідомлення обов'язково вноситься до протоколу засідання ради, іншого колегіального органу.

У разі, якщо член виконавчого комітету дізнався про існування реального чи потенційного конфлікту інтересів в питанні, яке розглядається виконавчим комітетом безпосередньо під час засідання, він зобов'язаний повідомити про існування конфлікту інтересів шляхом подання заяви. Заява про конфлікт інтересів члена виконавчого комітету заноситься в протокол засідання виконавчого комітету.

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

Відповідне повідомлення заноситься в протокол засідання виконавчого комітету. Повідомлення про конфлікт інтересів не несе будь-яких правових наслідків при прийнятті рішення виконавчим комітетом ради.

Врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів відбувається шляхом утримання від участі члена виконавчого комітету у голосуванні під час прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету. У разі якщо неучасть члена виконавчого комітету у прийнятті рішень виконавчим комітетом призведе до втрати правомочності виконавчого комітету, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем.

Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається виконавчим комітетом. Норми щодо конфлікту інтересів регулюються даним Регламентом, Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами. Неповідомлення про наявний конфлікт інтересів перед голосуванням при прийнятті рішення виконавчого комітету є підставою для зупинення міським головою зазначеного рішення виконавчого комітету згідно пункту 7 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

6.8.12. У разі проведення засідання виконавчого комітету міської ради у вигляді онлайн (відео) конференції, голосування відбувається шляхом поіменного голосування, або із застосуванням програмних засобів.

## **6.9. Прийняття рішення між засіданнями виконавчого комітету**

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

## **6.10. Протокол засідання виконавчого комітету**

6.10.1. Матеріали засідань виконавчого комітету оформляються протоколом, який ведеться заступником начальника відділу – завідувачем сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету або особою, яка виконує його обов'язки.

6.10.2. Протокол засідання виконавчого комітету повинен містити:

- порядковий номер засідання виконавчого комітету, дату проведення;

- загальне число членів виконавчого комітету, список відсутніх і запрошених;

- порядок денний і регламент часу роботи;
- прізвища, посади доповідачів і виступаючих;
- результати голосування і прийняті рішення;
- повідомлення про конфлікт інтересів (у разі наявності).

6.10.3. До протоколу засідання виконавчого комітету додаються:

- поправки і доповнення до проектів рішень;
- довідки, зауваження;
- скорочений запис засідання.

6.10.4. Протокол засідання виконавчого комітету оформляється не пізніше як через 5 робочих днів після засідання.

6.10.5. Протоколи засідання виконавчого комітету підписуються міським головою (або особою, яка виконує його обов'язки) та керуючим справами виконавчого комітету (або особою, яка виконує його обов'язки).

6.10.6. Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради з оригіналами рішень та документами до них, зберігаються в секторі документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету. Після здійснення експертизи цінності та науково-технічного опрацювання (НТО) документів, зберігаються постійно.

6.10.7. Копія протоколу засідань виконавчого комітету в електронному вигляді, з врахуванням діючого законодавства України щодо захисту персональних даних, розміщується на офіційному сайті міської ради.

6.10.8. Відеозапис засідання виконавчого комітету міської ради розміщується на офіційному веб-порталі Вінницької міської ради не пізніше наступного дня після проведення засідання.

## **6.11. Порядок та строки доведення рішень до виконавців та до відома**

6.11.1. Копії рішень виконавчого комітету не пізніше 5-ти днів після засідання виконавчого комітету, а при невідкладних випадках - негайно, сектором документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету розсилаються департаментам, відділам, іншим виконавчим органам ради, організаціям, яким доручено їх виконання, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету чи особі, яка виконує обов'язки.

6.11.2. Відділ контролю апарату міської ради та її виконавчого комітету протягом 3-х днів через систему електронного документообігу здійснює розсилку неконтрольованих документів (створює задачі – «до відома»), а для контрольованих рішень створює відповідні контрольні задачі (резолуції).

6.11.3. Витяги з рішень, що стосуються особистих питань громадян, можуть видаватись їм на руки.

6.11.4. Копії рішень виконавчого комітету, витяги з рішень виконавчого комітету, розпорядження міського голови та витяги з розпоряджень міського голови засвідчуються печаткою відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету та підписом заступника начальника відділу – завідувача сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету.

У разі відсутності заступника начальника відділу – завідувача сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, копії рішень виконавчого комітету, витяги з рішень виконавчого комітету, розпорядження міського голови та витяги з розпоряджень міського голови засвідчуються печаткою відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету та підписом особи, яка виконує обов'язки на період її відсутності.

6.11.5. Організаціям та громадянам, які звертаються з проханням видати копії рішень виконавчого комітету, такі копії виготовляються за погодженням керуючого справами виконавчого комітету чи особи, яка виконує обов'язки та засвідчуються печаткою відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету.

6.11.6. Не підлягають обов'язковому наданню для ознайомлення за інформаційними запитами офіційні документи, які містять у собі:

- інформацію, визнану у встановленому порядку державною таємницею;

- конфіденційну інформацію;

- інформацію, що стосується особистого життя громадян;

- документи, що становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію (доповідні записки, переписка між підрозділами та інше), якщо вони пов'язані з розробкою напрямку діяльності установи, процесом прийняття рішень і передують їх прийняттю;

- інформацію, що не підлягає розголошенню або доступ до якої обмежено;

- інформацію фінансового характеру, підготовлену для контрольно-фінансових відомств.

6.11.7. За аналогічною процедурою у дводенний термін з дня підписання доводиться до виконавців та до відома розпорядження міського голови.

## **7.УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### ***7.1. Організація кадрової роботи***

7.1.1. Організація кадрової роботи у виконавчих органах Вінницької міської ради проводиться відповідно до затвердженого виконавчим комітетом Вінницької міської ради річного плану роботи з кадрами, у якому визначено заходи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників,

ведення кадрового діловодства з дотриманням чинного законодавства щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків і жінок.

7.1.2. Відповідальність за ведення кадрової роботи в апараті Вінницької міської ради та її виконавчому комітеті, секретаріаті Вінницької міської ради, виконавчих органах Вінницької міської ради покладається на департамент кадрової політики Вінницької міської ради.

7.1.3. На кожного працівника, прийнятого на роботу в апарат Вінницької міської ради та її виконавчого комітету, секретаріат Вінницької міської ради та у виконавчі органи Вінницької міської ради оформляється особова справа та заповнюється електронна картка системи «База кадрів».

7.1.4. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб, у Вінницькій міській раді проводиться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків.

7.1.5. Призначення на посади керівників комунальних підприємств Вінницької міської ради здійснюється міським головою на підставі подання виконавчого органу міської ради, в підпорядкуванні якого знаходиться комунальне підприємство, з урахуванням рівних прав і можливостей і жінок і чоловіків (гендерного балансу), за контрактною формою трудового договору. Після погодження міським головою, департамент кадрової політики Вінницької міської ради готує проект розпорядження міського голови щодо призначення особи на посаду та проект контракту, у якому визначаються права та обов'язки сторін, термін дії контракту, умови матеріального забезпечення, порядок внесення змін до контракту та його припинення. Контракт складається у трьох примірниках і підписується міським головою. Звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Вінницької міської територіальної громади, здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством та передбаченому контрактом.

## ***7.2. Повноваження міського голови в сфері кадрової роботи***

7.2.1. Міський голова відповідно до пунктів 4, 5, 6 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради, пропозиції щодо затвердження кандидатур заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету та старост, пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради з урахуванням необхідності гендерного балансу, пропозиції щодо структури виконавчих органів міської ради, апарату ради та її виконавчого комітету.

7.2.2. Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» звільняє з посад заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, призначає на посади та звільняє з посад керівників виконавчих органів, керівників підприємств, установ та

організацій, що належать до комунальної власності Вінницької міської територіальної громади (одноособово).

7.2.3. Міський голова відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначає та звільняє інших посадових осіб міської ради на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

### **7.3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування**

7.3.1. Прийняття на посади у виконавчі органи Вінницької міської ради, секретаріат Вінницької міської ради, апарат Вінницької міської ради та її виконавчого комітету здійснюється шляхом призначення міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, визначеною законодавством, за результатами спеціальної перевірки (для певної категорії посад) з дотриманням політики рівності і недискримінації, недопущення упередженого ставлення до кандидатів на підставі ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, місця проживання, етнічного та соціального статусу, інвалідності, сімейного та майнового стану, гендерної ідентичності, або інших ознак.

Претендентам, як жінкам так і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.3.2. Претенденти, які виявили бажання взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад, як правило, проходять стажування у департаментах і відділах Вінницької міської ради та в обов'язковому порядку складають тестування на комп'ютерну грамотність та підписують бланки і заяви відповідно до чинного законодавства.

7.3.3. Прийняття працівників на роботу на посади, які не віднесені до категорій посадових осіб місцевого самоврядування, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі строкових чи безстрокових трудових договорів.

7.3.4. Департамент кадрової політики Вінницької міської ради, керівники виконавчих органів Вінницької міської ради організують вивчення ділових та моральних якостей осіб - претендентів на службу в органах місцевого самоврядування.

7.3.5. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування, складають Присягу Посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також Кодекс етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування Вінницької міської ради, Попередження про спеціальні обмеження, встановлені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Політику якості, антикорупції та інформаційної безпеки у роботі виконавчих органів Вінницької міської ради, проходять перевірку відповідно до Закону України «Про очищення влади».

7.3.6. Особам, зарахованим на службу в органи місцевого самоврядування, створюються умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам

здійснювати трудову діяльність на рівній основі, отримуючи рівну оплату при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

#### **7.4. Підвищення кваліфікації працівників**

7.4.1. З метою постійного підвищення рівня знань та професійної кваліфікації працівників виконавчих органів Вінницької міської ради, відповідно до Програми «Муніципальний університет перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради» постійно проводяться навчання відповідно до щорічної Програми.

7.4.2. Для новопризначених працівників виконавчих органів Вінницької міської ради, секретаріату Вінницької міської ради, апарату Вінницької міської ради та її виконавчого комітету в рамках Програми Муніципального університету проводиться ознайомлювальний тренінг.

#### **7.5. Електронний облік робочого часу**

7.5.1. З метою контролю за трудовою дисципліною проводиться постійний моніторинг електронного обліку робочого часу по дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Вінницької міської ради.

7.5.2. Керівництву Вінницької міської ради та її виконавчого комітету, працівникам виконавчих органів Вінницької міської ради, секретаріату Вінницької міської ради, апарату Вінницької міської ради та її виконавчого комітету, керівному складу працівників комунальних підприємств, установ та організацій Вінницької міської ради оформляються службові посвідчення (безконтактні картки – біджі), які підписуються міським головою. При звільненні із займаної посади посадова особа зобов'язана здати службове посвідчення в департамент кадрової політики Вінницької міської ради.

#### **7.6. Формування кадрового резерву**

7.6.1. В апараті Вінницької міської ради та її виконавчому комітеті, секретаріаті Вінницької міської ради та у виконавчих органах Вінницької міської ради, створюється кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню міським головою.

Кадровий резерв створюється з урахуванням принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7.6.2. З особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах.

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

7.6.4. Перевагу при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень. Поза конкурсом за рішенням міського голови може здійснюватися просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву або пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

## **8. ПЕЧАТКИ, ШТАМПИ ТА БЛАНКИ**

### **8.1. Печатка та штампи виконавчого комітету Вінницької міської ради та апарату Вінницької міської ради та її виконавчого комітету.**

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

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

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

8.1.3. Відповідальними за зберігання і законність користування відповідними гербовими печатками є міський голова, керуючий справами виконавчого комітету чи особа, яка виконує обов'язки, начальник відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер апарату міської ради та її виконавчого комітету.

8.1.4. На час відсутності начальника відділу обліку та звітності - головного бухгалтера апарату міської ради та її виконавчого комітету, у якого постійно зберігається гербова печатка, вона передається особі, яка буде його замінювати, про що робиться запис у журналі обліку та видачі печаток і штампів.

8.1.5. Печатка відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету знаходиться у заступника начальника відділу – завідувача сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, який несе відповідальність за її зберігання і законність користування. На час відсутності заступника начальника відділу – завідувача сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, у якого постійно зберігається печатка відділу, вона передається особі, яка буде його замінювати.

8.1.6. Гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради засвідчуються підписи міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету чи особи, яка виконує обов'язки у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її

виконавчому комітеті, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради.

8.1.7. Печаткою відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету засвідчуються копії рішень виконавчого комітету, витяги з рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, витяги з розпоряджень міського голови, довідки, а також інші документи, затвердження яких передбачено чинним законодавством.

8.1.8. Штampi сектору документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету та відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету використовуються для оформлення, реєстрації і розсилки документів міської ради та виконавчого комітету. Відповідальність за зберігання і законність користування ними несуть спеціалісти відділу організаційного забезпечення та діловодства та відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету.

8.1.9. Відділ звернень має та використовує металеві особисті номерні печатки для опечатування сейфів, шаф з документами та дверей приміщень, де вони зберігаються.

## **8.2. Печатка та штampi виконавчих органів міської ради**

8.2.1. Виконавчі органи міської ради, що є юридичними особами, мають свої гербові печатки, а також можуть мати кутові штampi встановленого зразка, інші печатки і штampi, необхідні в роботі з документами.

Облік усіх печаток і штampів, що застосовуються у Вінницькій міській раді та її виконавчих органах ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штampів за встановленою формою відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

8.2.2. Зразки печаток і штampів міської ради та її виконавчого комітету розробляються відділом організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, згідно з відповідними нормативними документами і погоджуються керуючим справами виконавчого комітету. Зразки печаток і штampів виконавчих органів міської ради розробляються ними самостійно і погоджуються керуючим справами виконавчого комітету.

8.2.3. Відповідальними за зберігання і законність користування печатками є керівники виконавчих органів міської ради.

8.2.4. Печатки, штampi не можуть передаватись іншій особі без підпису в журналі обліку печаток і штampів, який передбачає і передачу відповідальності за їх зберігання і користування. Печатки і штampi повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

8.2.5. Іменні печатки та штampi передачі іншим особам не підлягають.

## **8.3. Бланки**

8.3.1. Виконавчий комітет міської ради, виконавчі органи міської ради мають такі бланки:

- рішення виконавчого комітету;
- витяг з рішення виконавчого комітету;
- розпорядження міського голови;
- витяг з розпорядження міського голови;
- листування із реквізитами міської ради та реквізитами виконавчого комітету міської ради;
- листування із реквізитами міської ради та її виконавчого комітету двома мовами;
- листування із реквізитами структурних підрозділів міської ради.

8.3.2. Виготовлення бланків виконавчого комітету забезпечується, у встановленому порядку адміністративно-господарським відділом міської ради за зразками, погодженими керуючим справами виконавчого комітету чи особою, чи особою, яка виконує обов'язки.

8.3.3. Виготовлення бланків структурних підрозділів виконавчих органів Вінницької міської ради забезпечується ними самостійно, їх зразки погоджуються керуючим справами виконавчого комітету чи особою, яка виконує обов'язки.

Відповідальність за зберігання бланків в структурних підрозділах виконавчих органів міської ради несе особа, визначена керівником структурного підрозділу виконавчого органу міської ради.

8.3.4. Бланки структурних підрозділів виконавчих органів міської ради можуть виготовлятися типографським способом або друкарським способом. У разі виготовлення типографським способом такі бланки нумеруються у верхній частині зворотного боку й обліковуються в журналах обліку бланків.

8.3.5. Журнали обліку бланків структурних підрозділів виконавчих органів Вінницької міської ради включаються до номенклатури справ, їх аркуші нумеруються, прошиваються та опечатуються.

8.3.6. Бланки структурних підрозділів виконавчих органів Вінницької міської ради зберігаються у шафах, що надійно зачиняються та опечатуються.

8.3.7. Бланки, на яких складаються організаційно-розпорядчі документи міської ради та її виконавчого комітету, бланки з кутовими та повздовжніми штампами, що мають необхідний трафаретизований текст документів, які дають право на інспектування, нагляд та відвідування організацій, посвідчення особи, трудові книжки, бланки свідоцтва про державну реєстрацію, витягів та довідок із державного реєстру, довідок із реєстру документів дозвільного характеру, є бланками суворого обліку і звітності й обліковуються в журналах обліку бланків, які включаються до номенклатури справ, їх аркуші нумеруються, прошиваються й опечатуються.

8.3.8. Кожний вид бланку має окрему нумерацію, яка зазначається у верхній частині його зворотного боку.

8.3.9. Бланки зберігаються у шафах, що надійно зачиняються та опечатуються.

8.3.10. Копіювання бланків суворого обліку і звітності не допускається. У випадках порушення цієї вимоги бланки вважаються недійсними, а виконані

на них документи до розгляду, оформлення, реєстрації та розсилки не приймаються.

8.3.11. Бланки організаційно-розпорядчих документів зберігаються в секторі документального забезпечення відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету.

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

8.3.13. Бланки листування із реквізитами виконавчого комітету зберігаються, обліковуються, видаються заступником начальника відділу – завідувачем сектору документального забезпечення відділу з організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, а у разі відсутності, особою яка виконує обов'язки.

#### **8.4. Трудові книжки, посвідчення, бланки**

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

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

8.4.3. Посвідчення особи (беджі) обліковуються в журналах реєстрації посвідчень (беджів).

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

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

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

#### **8.5. Перевірка наявності печаток, штампів та бланків**

8.5.1. Організація роботи щодо перевірки наявності печаток, штампів та бланків здійснюється відділом організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету в порядку, визначеному законодавством України.

8.5.2 Перевірка наявності, умов зберігання та ведення обліку печаток, штампів та бланків у Вінницькій міській раді та її виконавчих органах здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядженням міського голови та оформляється актом.

8.5.3. У разі втрати печаток і штампів керівники виконавчих органів Вінницької міської ради зобов'язані негайно повідомити про це органи Національної поліції України та вжити заходів для їх розшуку.

8.5.4. Зіпсовані бланки, а також виконані на бланках, але з певних причин відхилені проекти документів, знищуються за місцем обліку бланків.

## **9. ОБСЛУГОВУВАННЯ СУБ'ЄКТІВ ЗВЕРНЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ**

9.1 Обслуговування суб'єктів звернення міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради в межах визначеного переліку публічних, в тому числі адміністративних, послуг здійснюється Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс» та його територіальними відділеннями за їх місцем знаходження. Обслуговування суб'єктів звернення міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради щодо особистих питань, скарг, пропозицій, листування із юридичними особами, органами влади та місцевого самоврядування, організації особистого прийому керівників міської ради та її виконавчих органів здійснюється відділом звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету на першому поверсі адмінбудівлі Вінницької міської ради.

9.2 Обслуговування суб'єктів звернення міської ради здійснюється з дотриманням гендерної культури, гендерної рівності, професійної етики, засад соціальної відповідальності. Не допускається будь якого упередженого ставлення на підставі ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, місця проживання, етнічного та соціального статусу, інвалідності, сімейного та майнового стану, гендерної ідентичності, або інших ознак.

## **10. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ, ЗАПИТІВ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ І ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН**

### **10.1. Прийом та реєстрація звернень громадян**

10.1.1. Заяви, скарги, пропозиції від громадян, адресовані керівництву Вінницької міської ради, Вінницькій міській раді та її виконавчому комітету, виконавчим органам Вінницької міської ради приймаються адміністраторами Центру надання адміністративних послуг «Прозорий офіс» (його територіальних відділень), працівниками відділу звернень апарату міської ради і її виконавчого комітету, а також відповідно до повноважень: відділом оперативного реагування «Цілодобова варта», департаментом соціальної політики міської ради та його структурними підрозділами.

10.1.2. Реєстрація звернень громадян, контроль за строками їх виконання у виконавчому комітеті Вінницької міської ради здійснюється відділом звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету.

Працівники департаменту соціальної політики міської ради та його структурних підрозділів, забезпечують реєстрацію документів і звернень, що адресовані цьому департаменту та його структурним підрозділам, відповідно їх обов'язків.

## **10.2. Порядок розгляду**

10.2.1. Звернення, що адресовані Вінницькій міській раді, виконавчому комітету Вінницької міської ради, Вінницькому міському голові, секретарю Вінницької міської ради, заступникам Вінницького міського голови, керуючому справами виконавчого комітету чи особі, яка виконує його обов'язки, керівникам виконавчих органів Вінницької міської ради централізовано реєструються в день їх надходження та направляються на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету чи особі, яка виконує обов'язки відповідно до розподілу їх повноважень, та керівникам виконавчих органів Вінницької міської ради відповідно до компетенції.

10.2.2. Звернення, які надійшли на електронну адресу Вінницької міської ради та її виконавчих органів чи посадових осіб, на вебпортал Вінницької міської ради, приймаються та реєструються в день їх надходження (у разі надходження пізніше 17-00 – реєстрація здійснюється наступного робочого дня) та направляються на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету чи особі, яка виконує його обов'язки відповідно до розподілу їх службових обов'язків, та керівникам виконавчих органів міської ради відповідно до компетенції, відділом звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету в системі електронного документообігу.

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

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

10.2.5. Керівництво виконавчого комітету протягом однієї доби з дня надходження звернення або, як виняток, у триденний термін розглядає звернення і дає доручення щодо вивчення, перевірки і вирішення порушених у зверненні питань.

10.2.6. У разі, коли доручення розгляду звернень дано кільком посадовим особам (виконавцям), головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою та є відповідальною за організацію виконання (скликання), якщо в дорученні не обумовлено інше. Всі інші виконавці обов'язково засвідчують факт роботи із зверненням службовими записками, інформацією, візуванням підготовленого проекту відповіді.

10.2.7. Звернення осіб, визначених в частині другій статті 15 Закону України «Про звернення громадян» розглядаються першими керівниками Вінницької міської ради та її виконавчих органів особисто.

10.2.8. Звернення громадян розглядаються у порядку та терміни, визначені законодавством, але не більше ніж у місячний термін з дня їх реєстрації. В окремих випадках особи, які давали доручення, можуть скоротити термін розгляду або продовжити його, якщо можливість такого продовження визначена нормативними актами, які регулюють питання, підняті у зверненні, або необхідність продовження викликана об'єктивними обставинами, що унеможливають розгляд по суті у місячний термін. У випадках, коли термін розгляду звернень продовжується, у проміжних відповідях вказуються причини, а також кінцевий термін їх виконання.

10.2.9. Звернення громадян, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, та доручення із зазначенням «терміново», виконуються у 2-денний термін з дня отримання їх виконавцем, якщо інший термін не зазначено в резолюції (дорученні).

10.2.10. Термін розгляду звернень, в яких порушуються питання, що можуть бути вирішені виключно виконавчим комітетом міської ради, не може перевищувати сорока п'яти днів від дня їх реєстрації.

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

10.2.12. Звернення громадян, які з об'єктивних причин не можуть бути вирішені в установлені діючим законодавством та цим регламентом терміни, ставляться на довгостроковий контроль до остаточного вирішення, про що повідомляється заявникам. Термін довгострокового контролю не може перевищувати 1 рік.

10.2.13. Пропозиції, заяви і скарги, на які даються проміжні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після вирішення порушених у зверненні питань, або якщо з об'єктивних причин вирішити їх неможливо. Рішення про зняття з контролю пропозиції, заяви, скарги приймають посадові особи, які прийняли рішення про взяття на контроль.

10.2.14. Відповіді про результати розгляду звернень підписуються керівництвом виконавчого комітету або керівниками виконавчих органів міської ради, яким давались відповідні доручення, до компетенції яких належить вирішення порушених питань. Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на закон і викладення мотивів відмови, а також з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

10.2.15. Звернення, оформлене без дотримання вимог, передбачених статтею 5 Закону України «Про звернення громадян» повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його

надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 цього Закону.

10.2.16. Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до повноважень органів місцевого самоврядування, тоді в термін не більше п'яти днів пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

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

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

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

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

10.2.21. Справи щодо розгляду звернень громадян зберігаються у відділі звернень протягом 5 років. Після здійснення експертизи цінності та науково-технічного опрацювання (НТО) документів знищуються у встановленому порядку. Звернення, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі організації або про усунення серйозних недоліків та зловживань, зберігаються постійно.

10.2.22. Розгляд заяв (клопотань) і скарг громадян, що належить до предмета регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру», здійснюється в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру».

10.2.23. Реєстрація та розгляд звернень громадян здійснюється із урахуванням обмежень та вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, встановленими Розділом V Закону України «Про запобігання корупції».

### **10.3. Прийом, реєстрація та розгляд запитів на публічну інформацію**

10.3.1. Забезпечення доступу до публічної інформації особам, що направляють відповідні запити до Вінницької міської ради, її виконавчих органів здійснюється відповідно до розпорядження міського голови «Про

заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в виконавчих органах Вінницької міської ради» зі змінами.

10.3.2. Усі запити, що надходять до Вінницької міської ради, її виконавчих органах реєструються виключно відділом звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету, що організовує доступ до публічної інформації.

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

#### **10.4. Особистий прийом громадян у міській раді**

Особистий прийом громадян у міській раді здійснюється відповідно до Порядку особистого прийому громадян (груп громадян) у Вінницькій міській раді, затвердженого відповідним розпорядженням міського голови, із урахуванням обмежень та вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, встановленими Розділом V Закону України «Про запобігання корупції».

10.5. Організація роботи щодо розгляду та вирішення адміністративних справ виконавчим комітетом Вінницької міської ради, а також скарг на адміністративні акти виконавчого комітету та виконавчих органів Вінницької міської ради, процедурні рішення, дії чи бездіяльність.

10.5.1. Виконавчі органи Вінницької міської ради забезпечують розгляд та підготовку до вирішення адміністративних справ, зокрема вчиняють процедурні дії (надсилання письмового підтвердження про реєстрацію заяви, заяви за належністю, запрошення на розгляд, тощо) прийняття процедурних рішень (залишення без руху, відмову у прийнятті заяви до розгляду тощо), дослідження обставин справ та збирання доказів, проведення слухань, підготовку та подання відповідних проєктів адміністративних актів виконавчого комітету та виконавчих органів Вінницької міської ради, а також, у разі необхідності ініціювання адміністративного провадження та ініціювання виконання адміністративних актів виконавчого комітету та виконавчих органів Вінницької міської ради.

10.5.2. Виконавчі органи Вінницької міської ради забезпечують розгляд та вирішення адміністративних справ відповідно до повноважень переданих (делегованих) окремими розпорядчими актами Вінницької міської ради, виконавчого комітету Вінницької міської ради, а також згідно з положеннями виконавчих органів Вінницької міської ради.

10.5.3. Керівники виконавчих органів Вінницької міської ради визначають посадових осіб, уповноважених розглядати та/або розглядати та вирішувати адміністративні справи, зокрема вчиняти процедурні дії, приймати процедурні рішення.

10.5.4. Матеріали адміністративних справ виконавчого комітету та виконавчих органів Вінницької міської ради формуються та зберігаються у виконавчих органів Вінницької міської ради, які забезпечують їх розгляд або розгляд та вирішення.

10.5.5. Скарги на адміністративні акти виконавчого комітету та виконавчих органів Вінницької міської ради передаються не пізніше наступного дня після надходження для розгляду до комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акту, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу при Вінницькій міській раді.

10.5.6. Відповідальність за дотриманням вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» несуть керівники виконавчих органів Вінницької міської ради.

## **11. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ**

### **11.1. Реєстрація, розгляд та проходження вхідної кореспонденції**

11.1.1. Організація роботи з документами в апараті Вінницької міської ради та її виконавчому комітеті, виконавчих органах Вінницької міської ради здійснюється за допомогою системи електронного документообігу відповідно до Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органах міської ради.

11.1.2. Кореспонденція, розпорядчі документи вищих органів державної влади, інші документи та звернення, що надходять до міської ради та її виконавчих органів, незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення реєструється у системі електронного документообігу відділом звернень (окрім документів, які містять гриф обмеження доступу), відділом оперативного реагування «Цілодобова варта», Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс» та його територіальними відділеннями, департаментом соціальної політики міської ради та його структурними підрозділами, відповідно їх повноважень.

11.1.3. Уся подальша робота з документом відбувається зі скан-копією паперового оригіналу. Усі оригінали документів зберігаються у відділі звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету. У разі потреби оригінал документу може видаватись відповідному працівнику виконавчого органу, якому доручено його розгляд, з внесенням відповідної відмітки до системи електронного документообігу.

11.1.4. У разі відпустки, відрядження або звільнення, відповідальний за виконання документа працівник, зобов'язаний передати невідпрацьовані документи керівнику структурного підрозділу або посадовій особі, яка заміщує керівника на час його відсутності.

11.1.5. Відділ звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету контролює виконання встановлених правил роботи з документами, стан їх зберігання та надає методичну допомогу з цих питань виконавчим органам міської ради та відділам апарату міської ради та її виконавчого комітету.

11.1.6. Відповідальність за своєчасне доведення документів до виконавців у виконавчому комітеті міської ради несуть спеціалісти відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету, відділу

організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів міської ради.

## **11.2. Підготовка та відправка вихідної кореспонденції**

11.2.1. Вихідні і внутрішні документи готуються відділами апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради та з ініціативи керівництва міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради (ініціативні документи) або на виконання документів, що надійшли до виконавчого комітету міської ради (документи - відповіді).

11.2.2. Документи, адресовані органам державної влади, підписуються міським головою, а під час його відсутності - посадовою особою, на яку покладені його обов'язки.

11.2.3. Документи, що надсилаються на інші адреси, підписуються міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету чи особою, яка виконує його обов'язки відповідно до розподілу обов'язків.

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

11.2.4. Вихідні документи подаються на підпис при наявності візи виконавця та його безпосереднього керівника (підпису, ініціалу і прізвища особи). Візи проставляються на примірниках документів, які залишаються у відділі звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчому органі міської ради, на лицьовому боці останнього аркуша документа.

11.2.5. У апараті міської ради та її виконавчому комітеті на підпис міському голові вихідні документи подаються щоденно радником міського голови. Термінові документи подаються на підпис негайно.

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

11.2.6. Підписані міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету чи особи, яка виконує його обов'язки, а також керівниками виконавчих органів міської ради вихідні документи передаються у відділ звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету для реєстрації. На вихідні документи, адресовані багатьом виконавцям, робляться копії згідно з карткою розсилки.

11.2.7. Документи, рішення виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови відправляються адресатам щоденно рекомендованими або звичайними поштовими відправленнями.

11.2.8. Відповіді на вихідні документи реєструються у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради.

## **11.3. Робота з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.**

11.3.1. Ведення таємного діловодства здійснює спеціально призначений розпорядженням міського голови за забезпечення режиму секретності міської ради відповідальний.

11.3.2. Облік, зберігання документів з грифом «Для службового користування», що надходять до міської ради та її виконавчих органів, здійснює відділ звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету, який виконує функцію службового діловодства.

11.3.3. Облік, зберігання документів з грифом «Для службового користування», що містять позначку «Літер М», та надходять до міської ради та її виконавчих органів, здійснює департамент цивільного захисту міської ради.

11.3.4. Відповідальні за облік, зберігання документів з грифом «Для службового користування» призначаються розпорядженням міського голови, а в окремих виконавчих органах міської ради, наказами керівників.

11.3.5. Друкування і розмноження в міській раді документів з грифом «Для службового користування» здійснюється виключно з використанням автоматизованих систем, в яких створена комплексна система захисту інформації з підтвердженою відповідністю та дозволена обробка службової інформації.

#### **11.4. Тиражування документів**

11.4.1. Тиражування (множення примірників) проектів рішень Вінницької міської ради, виконавчого комітету Вінницької міської ради, розпоряджень міського голови та інших робочих документів здійснюють безпосередньо структурні підрозділи виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, які готували ці документи.

## **12. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ**

### **12.1. Загальні засади**

12.1.1. Контроль за виконанням документів покладається на міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету чи особи, яка виконує його обов'язки, директорів департаментів і начальників відділів Вінницької міської ради.

12.1.2. Безпосередній контроль за проходженням документів у виконавчих органах міської ради забезпечується через систему електронного документообігу.

12.1.3. Відповідальність за виконання документів у визначені строки несуть особи, які зазначені в контрольному документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. Якщо документ виконується кількома особами, відповідальною за організацію виконання (скликання) є особа, яка у тексті документа або резолюції зазначена першою.

12.1.4. Відповідальні виконавці самостійно визначають форми і методи роботи, які забезпечать виконання документа у встановлені терміни, а також організують виконання і підготовку узагальненої інформації про виконання документа відповідно до поставлених завдань і вимог.

12.1.5. Відповідальний виконавець з метою якісного виконання документа має право:

- розробити план заходів, вказавши конкретні завдання та посадових осіб, відповідальних за виконання;
- провести робочу нараду з представниками співвиконавців;
- направити співвиконавцям запити з метою отримання проміжної інформації про прийняті заходи по виконанню документа, завдання;
- вжити необхідних заходів по забезпеченню своєчасного виконання у разі виникнення обставин, що ускладнюють своєчасне виконання.

12.1.6. Співвиконавці рівною мірою несуть відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання документа.

12.1.7. Якщо посадову особу, на яку покладається виконання контрольного документа, не визначено, то відповідальність за повноту і результативність його виконання покладається на структурний підрозділ, який ініціював або опрацьовував проект документа.

12.1.8. Виконання контрольних документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови, місцевих програм соціального і культурного розвитку, цільових програм, по суті питань, покладається на виконавчі органи міської ради, до компетенції яких входить вирішення поставлених у документах завдань, в особі їх керівників або окремих посадових осіб структурних підрозділів міської ради, визначених відповідальними за відповідним напрямком роботи.

## **12.2. Здійснення контролю за виконанням документів**

12.2.1. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлені завдання, що потребують вирішення.

12.2.2. Підставою для постановки документа на контроль є текст документа, резолюції, що містить завдання керівника, термін (або терміни) виконання та відповідального виконавця (співвиконавців).

12.2.3. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, Указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, звернень депутатів усіх рівнів.

12.2.4. Організацію контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, місцевих програм соціального і культурного розвитку, цільових програм, в яких визначені строки та відповідальні за виконання, здійснює відділ контролю апарату міської ради та її виконавчого комітету.

12.2.5. Організацію контролю за виконанням рішень міської ради, наказів виборців, депутатських звернень та запитів, резолюцій міського голови з наданням доручень безпосередньо головам постійних комісій міської ради здійснює секретаріат міської ради.

12.2.6. Документи беруться на контроль не пізніше, ніж у триденний строк з дня їх реєстрації.

12.2.7. Відділ контролю апарату міської ради та її виконавчого комітету щомісячно до 15 числа наступного за звітним періодом узагальнює дані про порушення термінів (відповідно до порядку та встановленої форми – п.3.7.17 Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті) та інформує департамент кадрової політики міської ради, який відповідно інформує міського голову про стан виконавської дисципліни.

### **12.3. Строки виконання документів та інформування за результатами виконання**

12.3.1. Строки виконання документа вказуються у тексті документа, резолюції.

12.3.2. Документи підлягають виконанню у наступні строки:

- з позначкою «терміново» повинні бути виконані протягом 5 робочих днів з дня надходження до міської ради;
- документи, де вказана конкретна дата – повинні бути виконані в термін, визначений у документі, резолюції;
- документи, де не вказана конкретна дата – протягом 30 календарних днів з дня реєстрації (по документах, виконання яких не пов'язане з необхідністю проведення значної за обсягом аналітичної роботи, вивчення стану справ на місцях, інших організаційно-технічних заходів тощо – 15 календарних днів з дня реєстрації);
- інформування про хід виконання документів довгострокової дії, документів, зазначених датами типу «щомісяця», «щокварталу», «щороку» здійснюється до 15 числа наступного за звітним періодом місяця.

12.3.3. Термін виконання документа, в якому передбачено декілька завдань, в цілому визначається по терміну виконання останнього (з числа всіх передбачених у документі завдань).

12.3.4. Термін виконання документа вираховується календарною датою або закінченням періоду часу, що вираховується днями. Закінчення терміну, визначеного днями, починається на наступний день після календарної дати. Якщо останній день терміну припадає на неробочий – то днем закінчення терміну вважається останній робочий день, що передує неробочому.

12.3.5. Якщо у документах або у резолюціях на їх виконання містяться конкретні завдання, але строки їх виконання не визначені – терміни їх виконання наведені в Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті.

12.3.6. У разі потреби строк виконання документів може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця.

12.3.7. Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадовою особою, яка її заміщає, або за рішенням міської ради, виконавчого комітету, якщо вони приймали ці рішення.

12.3.8. Інформація про виконання документа органом влади вищого рівня підписується міським головою, заступником міського голови, на якого покладено контроль за виконанням цього документа.

12.3.9. Узагальнена інформація за результатами опрацювання завдань, встановлених у місцевих програмах соціального і культурного розвитку, цільових програмах (рішеннях міської ради); рішеннях виконавчого комітету; розпорядженнях та дорученнях міського голови з пропозиціями щодо зняття з контролю чи продовження терміну через систему електронного документообігу передається у відділ контролю апарату міської ради та її виконавчого комітету для відповідного опрацювання (перевірки).

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

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

#### **12.4. Робота з виконаними документами, зняття з контролю**

12.4.1. Документи вважаються виконаними після:

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

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

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

12.4.4. Зняти документ з контролю може тільки та посадова особа або відповідний орган, який визначений у картці СЕД контролером:

- розпорядження та доручення міського голови знімаються з контролю за його рішенням;
- рішення виконавчого комітету – новим рішенням виконавчого комітету (або окремим пунктом нового рішення виконавчого комітету, що відмінює дію попереднього);
- рішення міської ради – відповідно новим рішенням міської ради (або окремим пунктом нового рішення міської ради, що відмінює дію попереднього);
- підставою для зняття з контролю документів органів влади вищого рівня є документ відповідного органу влади вищого рівня.

## **13. ПРОВЕДЕННЯ НАРАД (ЗАХОДІВ) ВИКОНАВЧИМИ ОРГАНАМИ ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **13.1. Організація проведення наради (заходу)**

13.1.1. Підготовка нарад (заходів) здійснюється заздалегідь відповідно до складених робочих планів за схемою:

- департаменти (відділи) формують пропозиції щодо питань, які потребують проведення наради (заходу) за участю міського голови (заступника міського голови) та надають інформацію уповноваженій міським головою особі за організацію проведення наради (раднику міського голови, помічнику заступника міського голови) на паперових та електронних носіях не пізніше ніж за два робочих дні до проведення наради та щоп'ятниці до 12-00 години для формування графіку на наступний тиждень;

- відповідальний працівник за організацію проведення наради (радник міського голови, помічник заступника міського голови) складає перелік нарад (заходів), погоджує його із міським головою (заступником міського голови) та включає погоджені питання в його робочий графік;

- заступник міського голови (керуючий справами виконавчого комітету чи особи, яка виконує його обов'язки) погоджує проведення наради (заходу) за участю міського голови та має невідкладно повідомити відповідального працівника за проведення нарад (радника міського голови) про погодження наради (заходу) та час їх проведення;

13.1.2. У разі невчасного подання інформації про наради (заходи) за участю міського голови, відповідальна особа за проведення наради (радник міського голови) має право перенести захід на інший час, попередньо погодивши дане питання з міським головою.

13.1.3. У разі участі громадян інших держав в нараді (заході), що проводиться в приміщенні міської ради (вул. Соборна, 59), відповідальна особа за проведення наради (радник міського голови) в обов'язковому порядку керується вимогами Порядку організації прийомів іноземних делегацій та окремих іноземців міським головою, заступниками міського голови, керівниками департаментів, відділів, інших виконавчих органів міської ради та підпорядкованих підприємств, установ та організацій, затвердженим відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради.

13.1.4. Персональна відповідальність за додержання вимог вищезазначеного Порядку покладається на керівника виконавчого органу Вінницької міської ради, який організовує захід.

13.1.5. Організація проведення нарад щопонеділка о 8-00 год. у залі засідань міської ради покладається на відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету.

13.1.6. У разі загрози або виникнення надзвичайної ситуації, а також під час дії надзвичайного або воєнного стану, проведення апаратних нарад може відбуватися у режимі реального часу (онлайн) із застосуванням телекомунікаційних програмно-технічних засобів.

13.1.7. Організацію виїзних нарад за участю міського голови забезпечують радники міського голови спільно з департаментом у справах

засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю міської ради за погодженням заступників міського голови.

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

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

## **13.2. Підготовка порядку денного та матеріалів нарад (заходів)**

13.2.1. Підготовка матеріалів для проведення нарад (заходів) покладається на виконавчі органи міської ради, які визначені міським головою.

13.2.2. Для якісної підготовки наради (заходу) виконавчим органам, які організують (ініціюють) такі наради (заходи) необхідно:

- сформуванню порядку денний наради або сценарний план заходу, попередньо узгодивши його з профільним заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету чи особою, яка виконує його обов'язки, відповідальною особою, призначеною міським головою за організацію проведення нарад;

- сформувати список запрошених на нараду (захід) та запросити їх, не пізніше ніж за один день до проведення наради (заходу), визначитись щодо запрошення засобів масової інформації та узгодити ці питання з заступником міського голови відповідно до повноважень;

- підготувати аналітичні довідки та надати чіткі, стислі пропозиції щодо вирішення поставлених завдань, або виявлених у результаті роботи проблемних моментів;

- погодити підготовлені матеріали з профільним заступником міського голови та за день до наради надати міському голові через радників міського голови на паперових та електронних носіях. В окремих випадках, за погодженням із уповноваженою особою за організацію проведення нарад, матеріали можуть бути надані за одну годину до початку наради.

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

## **13.3. Реєстрація учасників наради (заходу)**

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

## **13.4. Протоколювання наради та поширення матеріалів**

13.4.1 Нарада (захід) протоколюється працівником виконавчого органу, якого визначає керівник відповідного виконавчого органу, організатори (ініціатори) наради (заходу).

13.4.2. За результатами розгляду питань на нарадах (заходах) можуть видаватись доручення, що оформлюються належним чином, із зазначенням змісту доручення, прізвища виконавця та терміну виконання.

13.4.3. Протокольні доручення міського голови надсилаються відділу звернень апарату міської ради та її виконкому для реєстрації у системі електронного документообігу. Після створення контрольної резолюції міським головою відбувається автоматична постановка документа на контроль відповідним (визначеним резолюцією) виконавцям.

13.4.4. Інформації про виконання доручень міського голови надаються через систему електронного документообігу міському голові у визначені терміни, а по термінах, що припадають на вихідні дні – в останній робочий день, що передує вихідному. Вказані інформації підлягають перевірці відділом контролю апарату міської ради та її виконавчого комітету.

### **13.5. Організація інших нарад (заходів)**

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

### **13.6. Запрошення на нараду (захід)**

13.6.1. Працівники виконавчих органів міської ради повинні здійснювати постійний контроль інформації про запрошення на наради, поставлені завдання, доручення тощо у офіційній поштової системі

13.6.2. Запрошення на нараду через сервіси календарного планування офіційної поштової системи прирівнюється до «телефонограми» та потребує обов'язкового підтвердження в електронному вигляді, або в телефонному режимі.

### **13.7. Підготовка приміщень**

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

## **14. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ УРОЧИСТИХ ПОДІЙ, ВІДЗНАЧЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ТА ЗАГАЛЬНОМІСЬКИХ СВЯТ**

14.1. Проведення урочистих подій, відзначення професійних свят, загальноміських та інших заходів є формою роботи, що забезпечує моральне заохочення працівників різних галузей виробництва та сфер діяльності Вінницької міської територіальної громади.

14.2. Заходи проводяться міським головою, його заступниками, керівниками виконавчих органів міської ради згідно з календарем державних, професійних свят, затверджених в Україні, та загальноміських заходів відповідно до плану основних заходів, що передбачаються для проведення у виконавчому комітеті міської ради.

14.3. У разі участі громадян інших держав в заходах, що проводяться в приміщенні міської ради (вул. Соборна, 59), відповідальна особа за

проведення заходу в обов'язковому порядку керується вимогами Порядку організації прийомів іноземних делегацій та окремих іноземців міським головою, заступниками міського голови, керівниками департаментів, відділів, інших виконавчих органів міської ради та підпорядкованих підприємств, установ та організацій, затвердженим відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради.

Персональна відповідальність за додержання вимог вищезазначеного Порядку покладається на керівника виконавчого органу Вінницької міської ради, який організовує захід.

14.4. Проведення вшанування кращих людей Вінницької міської територіальної громади, підприємств, організацій, установ та з нагоди професійних свят, загальноміських заходів здійснюється відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради.

14.5. Запрошення на проведення урочистостей проводиться завчасно, але не пізніше, як за один день до проведення свят.

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

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

14.6. Висвітлення матеріалів щодо проведення урочистостей покладається на департамент у справах засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю міської ради, з урахуванням гендерних аспектів та збалансованого представництва жінок і чоловіків у матеріалах (у тому числі візуальних зображеннях, та інтерв'ю від учасників урочистостей таким чином, щоб група опитуваних відображала гендерний склад учасників), незалежно від їх статевої, класової, расової приналежності, сексуальної орієнтації, можливостей, релігії і т.і., з повагою і гідністю, дотримуючись фундаментального права на недопущення дискримінації.

## **15. НАГОРОДЖЕННЯ ВІДЗНАКАМИ МІСЬКОГО РІВНЯ**

15.1. Виконавчий комітет Вінницької міської ради при нагородженні відзнаками міського рівня керується Програмою Нагородження відзнаками міського рівня, організація і проведення урочистих та інших заходів у населених пунктах, що входять до Вінницької міської територіальної громади (далі Програма).

15.2. Види відзнак, порядок нагородження і зберігання відзнак міського рівня, а також оформлення та терміни подання документів для нагородження відзнаками міського рівня, визначені Положенням про відзнаки міського рівня Програми.

15.3. Нагородження Відзнаками проводиться на підставі затвердженого рішення виконавчого комітету міської ради та/або розпорядження міського голови.

15.4. Облік та реєстрацію нагороджених відзнаками міського рівня здійснює відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету.

## **16. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ЗАЛИ ЗАСІДАНЬ МІСЬКОЇ РАДИ ВИКОНАВЧИМИ ОРГАНАМИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **16.1. Порядок подання заявок на проведення заходів**

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

- назви заходу, відповідального за проведення;
- дати та часу проведення (з врахуванням часу для підготовки до відповідного заходу);
- потреби та способу звукового підсилення (використання системи електронного голосування «Віче» або тільки мікрофони).

16.1.2. У разі, якщо заявка на проведення заходу подана до відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету з недотриманням встановлених термінів, то використання зали засідань для проведення такого заходу здійснюється після узгодження з керуючим справами виконавчого комітету чи особою, яка виконує його обов'язки та відділом організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету.

### **16.2. Інформування про проведення заходів**

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

### **16.3. Господарське та технічне забезпечення приміщення**

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

16.3.2. Технічне забезпечення (звукове підсилення, клімат-контроль та інше) вищезазначених заходів, що проводяться у залі засідань міської ради, здійснює відповідальна особа секретаріату міської ради.

16.3.3. Відкриття зали засідань міської ради для проведення заходів на підставі заявок здійснює ініціатор (організатор) заходу.

16.3.4. Ініціатор (організатор) заходу зобов'язаний забезпечити зустріч та супровід до зали засідань запрошених осіб, не з числа працівників міської ради та її виконавчих органів, відповідно до вимог перепускного режиму через турнікет, затвердженого відповідним розпорядженням міського голови.

16.3.5. Ключі від зали засідань міської ради знаходяться у відділі організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету та у відповідальній особі секретаріату міської ради.

16.3.6. Після проведення заходу адміністративно-господарський відділ міської ради спільно з ініціаторами (організаторами) проведення даного заходу приводять залу засідань міської ради у належний санітарний стан.

16.3.7. Відповідальна особа за технічне забезпечення зали засідань міської ради після закінчення заходу відключає озвучення (підсилення), а ініціатор (організатор) заходу закриває залу засідань міської ради.

## **17. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОБЛАСНОЮ ДЕРЖАВНОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ, ОРГАНАМИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ**

### **17.1. Забезпечення взаємодії**

17.1.1. Взаємодія з органами державної влади, облдержадміністрацією, органами самоорганізації населення здійснюється керівництвом міської ради, департаментами, відділами, іншими підрозділами міської ради по галузях і напрямках на відповідних рівнях.

Порядок взаємодії визначається цим регламентом та Положенням про департаменти, відділи, інші виконавчі органи міської ради.

17.1.2. Координують взаємодію Вінницької міської ради, секретаріату Вінницької міської ради, апарату Вінницької міської ради та її виконавчого комітету з центральними, обласними органами державної виконавчої влади та органами самоорганізації населення: міський голова, секретар міської ради, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету чи особа, яка виконує його обов'язки.

### **17.2. Внесення звернень**

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

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

**Керуючий справами виконкому**

**Сергій ТИМОЩУК**

Відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату  
міської ради та її виконавчого комітету

Людмила Янкова

Начальника відділу