**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішення виконавчого комітету**

**міської ради**

**від «08» квітня 2025 № 415**

**РЕГЛАМЕНТ**

**виконавчих органів Лозівської міської ради   
Харківської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗМІСТ** | **Сторінка** |
| **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ** | 6 |
| Стаття 1. Виконавчі органи міської ради | 6 |
| Стаття 2. Поняття Регламенту виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області | 7 |
| Стаття 3. Напрямки діяльності виконавчого комітету міської ради | 8 |
| Стаття 4. Розгляд питань у виконавчих органах міської ради | 8 |
| **РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | 8 |
| Стаття 5. Планування роботи виконавчого комітету міської ради | 7 |
| Стаття 6. Плани роботи виконавчих органів міської ради | 7 |
| Стаття 7. Плани роботи виконавчого комітету міської ради | 8 |
| Стаття 8. Виключення питання з плану роботи | 8 |
| Стаття 9. Планування діяльності виконавчих органів з підготовки проєктів регуляторних актів | 8 |
| Стаття 10. Здійснення контролю за виконанням плану роботи | 9 |
| **РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ** | 9 |
| Стаття 11. Скликання засідань виконавчого комітету міської ради | 9 |
| Стаття 12. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету міської ради | 9 |
| Стаття 13. Сповіщення, присутність та реєстрація на засіданнях виконавчого комітету міської ради | 10 |
| Стаття 14. Порядок проведення засідань виконавчого комітету  міської ради | 10 |
| Стаття 15. Закриті засідання виконавчого комітету міської ради | 10 |
| Стаття 16. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах карантину, надзвичайних ситуацій, надзвичайного або воєнного стану | 11 |
| Стаття 17. Права головуючого на засіданні | 14 |
| Стаття 18. Права та обов'язки членів виконавчого комітету та  запрошених осіб під час проведення засідання виконавчого комітету | 14 |
| Стаття 19. Тривалість виступів на засіданні виконавчого комітету | 15 |
| Стаття 20. Протокол засідання виконавчого комітету міської ради | 15 |
| **РОЗДІЛ 4. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ** | 15 |
| Стаття 21. Внесення питань до розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради | 15 |
| Стаття 22. Підготовка питань до включення в порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради | 16 |
| Стаття 23. Підготовка проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради | 16 |
| **РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБЛЕННЯ) ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ** | 17 |
| Стаття 24. Порядок розробки та оформлення проєкту рішення виконавчого комітету міської ради | 17 |
| Стаття 25. Вимоги до рішень виконавчого комітету, які мають ознаки адміністративного акта | 19 |
| Стаття 26. Порядок погодження проєкту рішення виконавчого комітету міської ради | 19 |
| Стаття 27. Візування проєкту рішення виконавчого комітету міської ради | 19 |
| Стаття 28. Порядок погодження проєкту рішення юридичним відділом апарату виконавчого комітету міської ради | 20 |
| **РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ** | 20 |
| Стаття 29. Обговорення питань порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради | 20 |
| Стаття 30. Організація голосування на засіданнях виконавчого комітету міської ради | 21 |
| Стаття 31. Порядок прийняття рішень виконавчого комітету міської ради | 21 |
| Стаття 32. Розсилка рішень виконавчого комітету міської ради | 22 |
| Стаття 33. Набрання чинності, зупинення дії рішення виконавчого комітету, його скасування та втрата чинності | 22 |
| Стаття 34. Виконання рішень виконавчого комітету міської ради | 23 |
| **РОЗДІЛ 7. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБЛЕННЯ) ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ ТА ЇХ ВИДАННЯ. ДОРУЧЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ** | 23 |
| Стаття 35. Розпорядження міського голови | 23 |
| Стаття 36. Порядок підготовки проєктів розпоряджень міського голови | 23 |
| Стаття 37. Порядок погодження проєкту розпорядження міського голови та його візування | 23 |
| Стаття 38. Візування проєкту розпорядження міського голови | 24 |
| Стаття 39. Порядок підписання розпоряджень міського голови, розсилка та організація їх виконання | 24 |
| Стаття 40. Доручення міського голови | 25 |
| **РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, КОНФЕРЕНЦІЙ, СЕМІНАРІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ** | 25 |
| Стаття 41. Порядок підготовки і проведення нарад, конференцій, семінарів, інших заходів | 25 |
| **РОЗДІЛ 9. РОБОТА З КАДРАМИ У ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ МІСЬКОЇ РАДИ** | 26 |
| Стаття 42. Загальні положення здійснення роботи з кадрами | 26 |
| Стаття 43. Координація роботи з кадрами | 26 |
| Стаття 44. Проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування | 27 |
| Стаття 45. Посадові інструкції: порядок розроблення, оформлення, перегляду, внесення змін, візування, затвердження та ознайомлення працівників | 27 |
| Стаття 46. Положення про структурні підрозділи: розроблення, затвердження, реєстрація | 29 |
| **РОЗДІЛ 10. РОБОТА З НАГОРОДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ** | 31 |
| Стаття 47. Присвоєння звання «Почесний громадянин Лозівської міської територіальної громади», нагородження заохочувальною відзнакою міського голови «Цінний подарунок– годинник з логотипом «від Лозівського міського голови», Почесною грамотою та оголошення Подяки міської ради | 31 |
| Стаття 48. Підготовка проєкту рішення щодо присвоєння звання «Почесний громадянин Лозівської міської територіальної громади», нагородження заохочувальною відзнакою міського голови «Цінний подарунок – годинник з логотипом «від Лозівського міського голови», Почесною грамотою та оголошення Подяки міської ради | 32 |
| Стаття 49. Облік нагороджених осіб | 32 |
| **РОЗДІЛ 11. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ З ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ МІСТА, МІСЬКОЮ РАДОЮ, ЇЇ ПОСТІЙНИМИ КОМІСІЯМИ, ДЕПУТАТАМИ, ДЕПУТАТСЬКИМИ ГРУПАМИ ФРАКЦІЯМИ, З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ДОПОМІЖНИМИ ОРГАНАМИ** | 32 |
| Стаття 50. Взаємовідносини виконавчого комітету з територіальною громадою | 32 |
| Стаття 51. Порядок інформування органів виконавчої влади та  населення територіальної громади про події, явища й тенденції суспільно-політичного, соціально-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста, забезпечення доступу до публічної інформації | 32 |
| Стаття 52. Забезпечення доступу до публічної інформації | 33 |
| Стаття 53. Взаємовідносини виконавчого комітету з іншими виконавчими органами міської ради | 34 |
| Стаття 54. Взаємовідносини виконавчих органів з міською радою, її постійними комісіями та депутатами | 34 |
| Стаття 55. Взаємовідносини виконавчого комітету з органами державної влади | 35 |
| Стаття 56. Створення та функціонування дорадчих органів при виконавчому комітеті міської ради | 35 |
| **РОЗДІЛ 12. ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА МІСЬКОГО ГОЛОВИ** | 37 |
| Стаття 57. Нумерація та порядок зберігання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови | 37 |
| Стаття 58. Виконання розпорядчих документів | 37 |
| Стаття 59. Контроль за виконанням розпорядчих документів | 37 |
| Стаття 60. Інформування про хід виконання розпорядчих документів | 38 |
| Стаття 61. Строки та терміни виконання розпорядчих документів | 38 |
| Стаття 62. Строк виконання службового документа | 39 |
| **РОЗДІЛ 13. ВИКОНАННЯ КОМП’ЮТЕРНИХ КОПІЮВАЛЬНИХ РОБІТ, СТВОРЕННЯ НАБОРІВ ДОКУМЕНТІВ І КЕРУВАННЯ НИМИ** | 39 |
| Стаття 63.Створення та копіювання документів | 39 |
| Стаття 64. Порядок використання фірмових бланків | 39 |
| **РОЗДІЛ 14. МАТЕРІАЛЬНО- ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ** | 39 |
| Стаття 65. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради | 39 |
| Стаття 66. Порядок збереження майна | 40 |
| **РОЗДІЛ 15. ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАНЬ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ** | 40 |
| Стаття 67. Порядок проведення чергувань та їх графік | 40 |
| Стаття 68. Обов'язки охоронника Лозівського РВ Управління поліції охорони в Харківській області з охоронивиконавчого комітету міської ради та відповідального чергового з-поміжкерівників | 40 |
| Стаття 69. Порядок організації пропускного режиму в адміністративній будівлі виконавчого комітету міської ради | 41 |
| **РОЗДІЛ 16. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ** | 41 |
| Стаття 70. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень в Регламент | 41 |
| Стаття 71. Відповідальність за невиконання вимог Регламенту | 42 |

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Виконавчі органи міської ради**

Виконавчими органами Лозівської міської ради Харківської області (далі – виконавчі органи) є її виконавчий комітет, управління, відділи та інші структурні підрозділи.

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

Виконавчий комітет створюється Лозівською міською радою Харківської області (далі – міською радою) на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

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

Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, має реєстраційний рахунок (рахунки) в органах Державної казначейської служби України.

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

Виконавчий комітет утворюється у складі міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, старостстаростинських округів міської ради, керівників виконавчих органів, представників громадськості, підприємств, установ і організацій громади. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою за пропозицією міського голови.

Головною посадовою особою Лозівської міської територіальної громади є Лозівський міський голова, який очолює виконавчий комітет міської ради, головує на засіданнях міської ради та виконує на постійній основі інші повноваження, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом.

Виконавчий комітет:

- попередньо розглядає проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, міських цільових програм, місцевого бюджету, проєкти рішень з інших питань, що виносятьсяна розгляд міської ради;

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

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

- приймає рішення з інших питань та здійснює інші функції згідно з чинним законодавством;

Очолює виконавчий комітет міський голова.

Безпосередню організацію роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради:

- подає на затвердження виконавчого комітету плани роботи виконавчого комітету;

- контролює хід підготовки матеріалів на розгляд виконавчого комітету;

- формує відповідно до положень цього Регламенту проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету;

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

- візує проєкти рішень виконавчого комітету після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються;

- при необхідності повертає виконавцям проєкти рішень для доопрацювання;

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

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

- забезпечує доведення рішень виконавчого комітету до виконавців;

- у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;

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

У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету міської ради його обов’язки виконує перший заступник міського голови згідно з розподілом обов’язків.

Статус, повноваження, порядок обрання (призначення), формування, принципи та гарантії діяльності виконавчих органів та їх посадових осіб визначаються чинним законодавством України, цим Регламентом, положеннями про відділи та управління міської ради та іншими нормативними актами.

**Стаття 2. Поняття Регламенту виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області**

Регламент виконавчих органів Лозівської міської ради Харківської області (далі - Регламент) є основним документом, який визначає   
організаційно-процедурні питання діяльності виконавчих органів міської ради, що затверджується з метою забезпечення здійснення ними покладених повноважень і впорядкування документування управлінської діяльності.

Цей Регламент розроблений на основі чинного законодавства України та визначає механізм організації взаємодії міського голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради щодо реалізації власних повноважень та делегованих повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**Стаття 3. Напрямки діяльності виконавчого комітету міської ради**

Регламент передбачає механізм здійснення таких напрямків діяльності виконавчого комітету:

- планування і організація роботи виконавчого комітету;

- організація взаємодії виконавчого комітету з Лозівською міською територіальною громадою, депутатами міської ради, постійними комісіями, депутатськими групами та фракціями міської ради, з іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади;

- організація роботи з кадрами;

- організація роботи з нагородними документами;

- організація роботи з документами та здійснення контролю за їх проходженням і виконанням;

- інші напрями, передбачені цим Регламентом.

**Стаття 4. Розгляд питань у виконавчих органах міської ради**

Розгляд питань у виконавчих органах міської ради, що належать до їх повноважень, проводиться міським головою, виконавчим комітетом міської ради, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками інших виконавчих органів міської ради, відповідними посадовими та службовими особами виконавчих органів міської ради.

**РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧИХ**

**ОРГАНІВ ЛОЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Стаття 5. Планування роботи виконавчого комітету міської ради**

Роботу виконавчого комітету міської ради організовує міський голова.

Виконавчий комітет та інші виконавчі органи міської ради будують свою роботу на основі перспективних (річних), а у разі потреби - оперативних (місячних) планів роботи. З метою координації роботи відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради, складається щотижневий план роботи.

Перспективний (річний) план роботи містить перелік найбільш важливих питань життєдіяльності громади та управління міським господарством, що вносяться на обговорення до виконавчого комітету із зазначенням дати їх розгляду, виконавчих органів або осіб, відповідальних за підготовку питання (виконавця і співвиконавців). План також включає перелік основних організаційних та інших заходів, що проводяться виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради.

**Стаття 6. Плани роботи виконавчих органів міської ради**

Плани роботи виконавчих органів розробляються відповідно до положень цих виконавчих органів та з урахуванням пропозиції міського голови, першого заступника та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, депутатів міської ради та затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради або заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

До планів роботи виконавчих органів включаються:

- актуальні питання, пов’язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку громади, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв’язання проблем у соціальній сфері;

- перелік актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;

- питання планування в сфері ефективного надання адміністративних послуг.

З метою складання щотижневих планів роботи керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, подають до організаційного відділу апарату виконавчого комітету міської ради (далі – організаційний відділ) погоджені з відповідними заступниками міського головиз питань діяльності виконавчих органів ради пропозиції до плану заходів на тиждень − щочетверга (до 12-00 год.) за формою згідно з додатком 1.

Організаційний відділ отримує, узагальнює і направляє плани роботи щоп’ятниці на затвердження керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

**Стаття 7. Плани роботи виконавчого комітету міської ради**

Перспективний (річний) план роботи виконавчого комітету формує організаційний відділ відповідно до плану роботи міської ради на основі пропозицій міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, депутатів міської ради.

Пропозиції до перспективного плану роботи виконавчого комітету направляються відділами, управліннями, службами до організаційного відділу за особистими підписами керівників виконавчих органів не пізніше ніж за 25 днів до початку року.

Пропозиції до перспективного плану роботи виконавчого комітету мають містити:

1. визначення питань, що підлягають розгляду;
2. надання мотивів та обґрунтування необхідності внесення питань на засідання виконавчого комітету;

3) визначення виконавчих органів та осіб, відповідальних за підготовку питання (виконавців, співвиконавців);

4) строки розгляду питання.

Організаційний відділ узагальнює пропозиції до плану роботи, що надійшли, розробляє проєкт перспективного плану роботи у встановленому цим Регламентом порядку.

Проєкт перспективного плану роботи виконавчого комітету не пізніше ніж за 20 днів до кінця року направляється на погодження міському голові та іншим членам виконавчого комітету і доопрацьовується з урахуванням отриманих зауважень. Загальний строк перебування плану на погодженні, включаючи строк для врахування зауважень, не може перевищувати 10 днів.

За відсутності погодження остаточне рішення про включення питання в план роботи виконавчого комітету приймає міський голова.

Після доопрацювання проєкту плану роботи організаційний відділ розробляє проєкт рішення виконавчого комітету про затвердження плану роботи та вносить його на останнє засідання виконавчого комітету в попередньому плановому періоді в порядку, передбаченому цим Регламентом.

**Стаття 8. Виключення питання з плану роботи**

У випадку, якщо питання, заплановане до обговорення на засіданні виконавчого комітету, не може бути своєчасно внесене або пропонується до виключення з плану, виконавчий орган або особа, відповідальна за його підготовку (виконавець, співвиконавці), не пізніше ніж за 15 днів до запланованої дати звертаються до міського голови в письмовій формі з обґрунтованою пропозицією перенести розгляд питання на інший строк або зняти його з розгляду.

Затверджена резолюцією міського голови пропозиція щодо виключення питання з плану направляється до організаційного відділу для внесення відповідних змін.

**Стаття 9. Планування діяльності виконавчих органів з підготовки проєктів регуляторних актів**

Планування діяльності виконавчих органів міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів здійснюється з урахуванням вимог статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Стаття 10. Здійснення контролю за виконанням плану роботи**

Загальний контроль за виконанням перспективного плану роботи здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради особисто та через організаційний відділ апарату виконавчого комітету міської ради.

Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету, підготовкою і наданням матеріалів для обговорення на засіданні виконавчого комітету здійснюється керівниками відповідних відділів, управлінь та служб міської ради та виконавцями прийнятого рішення.

Узагальнення та аналіз інформації про виконання плану роботи виконавчого комітету покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради, який доповідає міському голові про хід виконання плану роботи.

**РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Стаття 11. Скликання засідань виконавчого комітету міської ради**

Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються міським головою, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», першим заступником міського голови.

Засідання виконавчого комітету проводяться кожний другий та четвертий вівторок місяця, у разі необхідності скликається позачергове засідання виконавчого комітету.

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

Засідання виконавчого комітету є правочинниму разі, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

**Стаття 12. Підготовка питань на засідання виконавчого комітету міської ради**

Не пізніше ніж за 10 днів до засідання виконавчого комітету виконавцем, відповідальним за підготовку питання, може розроблятися робочий план підготовки засідання, який передбачає склад комісії з підготовки питань, строки підготовки необхідних матеріалів і надання їх до відповідних виконавчих органів та інше.

Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками управлінь, відділів, інших структурних підрозділів міської ради, керівниками комунальних підприємств міста. Для підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, представники громадських організацій та політичних партій.

Довідки, проєкти рішень з основних питань, що готуються до розгляду на основному засіданні виконавчого комітету, надаються відповідними службами до відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради (далі – відділ з питань діловодства та звернень громадян) не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня засідання.

Відділ з питань діловодства та звернень громадян не пізніше ніж за два робочих днідо засідання виконавчого комітету надсилає електронною поштою порядок денний і матеріали з усіх питань, що виносяться на розгляд, членам виконавчого комітету міської ради.

**Стаття 13. Сповіщення, присутність та реєстрація на засіданнях виконавчого комітету міської ради**

У засіданні виконавчого комітету міської ради беруть участь виключно члени виконавчого комітету, особи, що обов'язково запрошуються до участі та особи, що запрошуються виконавцем у порядку, передбаченому цим Регламентом.

Склад учасників розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником підрозділу, що готував питання та узгоджується з міським головою.

Списки запрошених із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові, посади, підписані керуючим справами виконавчого комітету міської ради, передаються до відділу з питань діловодства та звернень громадян.

Сповіщення про час засідання виконавчого комітету здійснюють:

членів виконавчого комітету – організаційний відділ;

запрошених для розгляду питання осіб – керівники підрозділів, які готували питання на засідання виконавчого комітету.

Реєстрацію учасників здійснює організаційний відділ.

Дані щодо реєстрації вносяться до протоколу засідання виконавчого комітету.

**Стаття 14. Порядок проведення засідань виконавчого комітету міської ради**

Засідання виконавчого комітету відкриває та веде міський голова, а в разі його відсутності чи неможливості виконання ним своїх повноважень – перший заступник міського голови. У разі відсутності з поважних причин міського голови, першого заступника міського голови, має право головувати на засіданні виконавчого комітету міської ради заступник міського голови питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом обов’язків.

Засідання виконавчого комітету є відкритим.

Під час проведення засідання виконавчого комітету здійснюється відеозапис, що оприлюднюється на офіційному вебсайтіЛозівської міської територіальної громади протягом доби з дня засідання.

Відділ з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради здійснює архівне зберігання запису засідань виконавчого комітету на зовнішніх носіях інформації. Зберігання записів становить один рік від дати проведення засідання виконавчого комітету.

У разі необхідності, у випадках, визначених законодавством, виконавчий комітет приймає більшістю голосів від загального складу рішення про проведення закритого засідання або закритий розгляд окремих питань порядку денного.

**Стаття 15. Закриті засідання виконавчого комітету міської ради**

Закриті засідання проводяться для розгляду конкретно визначених питань відповідно до законодавства України про інформацію, яка стосується:

- інформації щодо персональних даних;

- конфіденційної інформації, що визнана такою в установленому порядку і належить міській раді та її виконавчим органам, підприємствам, установам та організаціям, що належать до комунальної власності Лозівської міської територіальної громади;

- інформації, що становить державну таємницю;

- інформації, що є таємною або службовою.

Закрите засідання виконавчого комітету (закритий розгляд виконавчим комітетом окремих питань порядку денного) здійснюється згідно з протокольним рішенням виконавчого комітету про проведення такого засідання чи такого розгляду окремих питань порядку денного.

У закритому засіданні беруть участь члени виконавчого комітету, а також особи, присутність яких необхідна для розгляду відповідних питань порядку денного закритого засідання. Перелік таких осіб попередньо погоджується з міськимголовою (іншою посадовою особою, яка скликає закрите засідання виконавчого комітету).

Особам, які беруть участь у закритому засіданні виконавчого комітету забороняється використовувати фото- та відео-техніку, засоби зв’язку та обробки інформації.

Підготовка матеріалів з питань, які розглядаються на закритому засіданні виконавчого комітету, допуск на таке засідання, оформлення протоколу та прийнятих рішень здійснюється з дотриманням встановлених правил роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Якщо прийняте в результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації та державної таємниці, воно оприлюднюється в установленому цим Регламентом порядку.

**Стаття 16. Особливості організації та проведення засідань виконавчого комітету в умовах карантину, надзвичайних ситуацій, надзвичайного або воєнного стану**

В умовах запровадження карантину, надзвичайної ситуації, надзвичайного або воєнного стану, що створюють загрозу життю і здоров’ю населення, та введення такого стану (ситуації) відповідно до законодавства на всій території України або території міської територіальної громади засідання виконавчого комітету можуть проводитися за допомогою засобів електронних комунікацій та телекомунікаційного зв’язку (дистанційне засідання).

Вибір програмного забезпечення для дистанційного засідання та організація проведення дистанційних засідань покладається на відділ з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітетуі відділ цифрової трансформації та комп’ютерного забезпечення міської ради.

Обов’язки щодо здійснення необхідних заходів, пов’язаних із технічним забезпеченням проведення дистанційного засідання виконавчого комітету, покладаються на відділ цифрової трансформації та комп’ютерного забезпечення міської ради.

Відділ цифрової трансформації та комп’ютерного забезпечення міської радиздійснює активацію технічних засобів до початку засідання виконавчого комітету, перевірку їх функціонування та тестування.

Технічні засоби і технології, що застосовуються під час дистанційного засідання виконавчого комітету, повинні забезпечувати належну якість зображення та/або звуку. Учасникам дистанційного засідання повинна бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання й отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їхні права, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Під час дистанційного засідання виконавчого комітету розглядаються питання порядку денного, крім питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

Інформація про проведення дистанційного засідання доводиться до відома членів виконавчого комітету шляхом надсилання відділом з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради повідомлення та проєктів рішень виконавчого комітету не пізніше ніж за 72 години, а у разі позачергового засідання за 24 години до його початку. Інформація про дистанційне засідання розміщується на офіційному вебсайтіЛозівської міської територіальної громади.

Головуючий веде дистанційне засідання виконавчого комітету з дотриманням цього Регламенту та з урахуванням особливостей, передбачених у цьому розділі Регламенту.

Під час дистанційного засідання виконавчого комітету головуючий на засіданні може перебувати в адміністративному приміщенні Лозівської міської ради, де проводяться засідання виконавчого комітету у звичайному режимі. У цьому приміщенні разом з головуючим на засіданні можуть перебувати інші члени виконавчого комітету та відповідні посадові особи міської ради, її виконавчих органів, список яких визначає головуючий.

Перед відкриттям дистанційного засідання відділ з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради проводить візуальну ідентифікацію членів виконавчого комітету, які в онлайн-режимі беруть участь у засіданні.

У разі неможливості візуально ідентифікувати члена виконавчого комітету, який бере участь у дистанційному засіданні, на пропозицію головуючого член виконавчого комітету для належної його ідентифікації повинен озвучити свої прізвище, ім’я та по батькові.

Після проведення ідентифікації членів виконавчого комітету, які беруть участь у дистанційному засіданні в онлайн-режимі, головуючий оголошує кількість членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні, та в разі, якщо таке засідання є повноважним (у разі присутності на засіданні більше половини членів виконавчого комітету від загального складу виконавчого комітету), оголошує його відкритим.

Про повноважність дистанційного засідання в протоколі засідання виконавчого комітету робиться відповідна відмітка та повідомляється присутнім на дистанційному засіданні членам виконавчого комітету.

Загальна тривалість дистанційного засідання залежить від кількості питань порядку денного.

Під час дистанційного засідання виконавчого комітету повинно бути забезпечено:

1) здійснення ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні виконавчого комітету;

2) можливість для членів виконавчого комітету:

- реалізації права на участь у дистанційному засіданні виконавчого комітету;

- рівного доступу та ознайомлення з проєктом порядку денного дистанційного засідання, проєктами рішень виконавчого комітету з питань порядку денного такого засідання;

- аудіовізуального сприйняття ходу засідання виконавчого комітету;

- доповіді питання порядку денного, ставити запитання доповідачу й отримувати відповіді;

- голосування у процесі прийняття рішень під час дистанційного засідання;

- встановлення результатів голосування стосовно кожного питання; відповідність результатів голосування волевиявленню кожного члена виконавчого комітету; внесення результатів голосування до протоколу засідання виконавчого комітету.

Пропозиції, будь-які документи членів виконавчого комітету, для їх використання під час дистанційного засідання повинні своєчасно надсилатися лише з їхньої офіційної електронної пошти або оголошуватися під час виступів на дистанційному засіданні.

Запис на виступ під час дистанційного засідання здійснюється або шляхом попереднього письмового повідомлення керуючого справами виконавчого комітету, або під час дистанційного засідання шляхом висловлення такого бажання на пропозицію головуючого записатися на виступ.

Голосування члена виконавчого комітету, який бере участь у дистанційному засіданні виконавчого комітету, здійснюється особисто шляхом висловлення своєї позиції «за», «проти» чи «утримався» з кожного питання, що ставиться на голосування, у такому порядку:

1) головуючий на дистанційному засіданні називає прізвище, ім’я та по батькові члена виконавчого комітету в алфавітному порядку;

2) член виконавчого комітету, прізвище, ім’я та по батькові якого названо головуючим, називає своє прізвище, ім’я, по батькові, номер питання порядку денного та/або назву проєкту рішення/правки/пропозиції до проєкту рішення виконавчого комітету, що розглядається, після чого особисто здійснює голосування шляхом зазначення голосом своєї позиції: «за», «проти» або «утримався»;

3) після кожного голосування члена виконавчого комітету головуючий повідомляє про те, що особисте волевиявлення члена виконавчого комітету зафіксовано.

Тривалість голосування кожного члена виконавчого комітету становить не більше ніж 30 секунд. У разі необхідності тривалість часу голосування може бути збільшена головуючим.

Підрахунок голосів під час голосування на дистанційному засіданні виконавчого комітету здійснюється організаційним відділом апарату виконавчого комітету міської ради шляхом збору інформації, що надійшла від членів виконавчого комітету на офіційну електронну пошту виконавчого комітету міської ради.

У разі виникнення технічних перешкод під час дистанційного засідання виконавчого комітету головуючий може оголосити перерву до усунення виявлених перешкод. Якщо в разі таких перешкод кількість членів виконавчого комітету, які беруть участь у його засіданні, не дозволяє визначити його правочинним, а також у разі виявлення ознак втручання сторонніх осіб у систему забезпечення участі членів виконавчого комітету в дистанційному засіданні виконавчого комітету головуючий зобов’язаний невідкладно оголосити (продовжити) перерву в засіданні.

Після завершення голосування всіма членами виконавчого комітету, які беруть участь у дистанційному засіданні, головуючий оголошує результати голосування за проєкт рішення (рішення прийняте; рішення не прийняте).

Після завершення розгляду питань порядку денного дистанційного засідання виконавчого комітету, головуючий на такому засіданні оголошує про його закриття.

Протокол дистанційного засідання оприлюднюється в порядку, встановленому законодавством та цим Регламентом.

У разі прийняття рішення про проведення засідання виконавчого комітету міської ради в дистанційному режимі відеозапис не здійснюється.

Відділ з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради здійснює архівне зберігання запису засідань виконавчого комітету на зовнішніх носіях інформації. Зберігання записів становить один рік від дати проведення засідання виконавчого комітету.

**Стаття 17. Права головуючого на засіданні**

Головуючий на засіданні:

1. відкриває та веде засідання, оголошує перерви;
2. виносить на обговорення питання з порядку денного засідання;
3. організовує розгляд питань;

4) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, довідки, оголошує наступного промовця (доповідача або співдоповідача);

5) забезпечує дотримання положень цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

6) ставить у разі необхідності запитання доповідачам (співдоповідачам).

**Стаття 18. Права та обов'язки членів виконавчого комітету та запрошених осіб під час проведення засідання виконавчого комітету міської ради**

Члени виконавчого комітету під час проведення засідання виконавчого комітету мають право: брати участь в обговоренні всіх питань, що розглядаються на засіданні; вносити пропозиції до проєкту рішення; пропонувати перенесення розгляду питань у випадку необхідності значного доопрацювання проєкту рішення; вимагати від виконавців, доповідачів (співдоповідачів) та запрошених осіб роз'яснень з питань, які розглядаються, ставити їм питання.

Міському голові, першому заступнику, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради перед початком засідання виконавчого комітету після реєстрації у встановленому порядку надається комплект документів:

* повний комплект проєктів рішень;
* копії пояснювальних записок до проєктів (за наявності);
* копії довідкових матеріалів (за наявності).

Члени виконавчого комітету, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», зобов’язуються не розголошувати в будь-який спосіб персональні дані, які їм довірено або стали відомі у зв’язку з виконанням повноважень членів виконавчого комітету, крім випадків, передбачених законом.

Це зобов’язання залишається чинним після припинення діяльності як члена виконавчого комітету міської ради (Додаток 3).

Запрошені особи на засіданні виконавчого комітету мають право: брати участь в обговоренні винесеного питання; надавати інформацію з питань, що розглядаються, ставити питання доповідачу (співдоповідачу).

На засіданні виконавчого комітету ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

**Стаття 19. Тривалість виступів на засіданні виконавчого комітету міської ради**

На засіданні виконавчого комітету час для виступів встановлюється головуючим і, як правило, не повинен перевищувати для:

- доповіді - 15 хвилин;

- співдоповіді - 10 хвилин;

- виступів в дебатах - 5 хвилин;

- довідок - 3 хвилин.

**Стаття 20. Протокол засідання виконавчого комітету міської ради**

Протоколи засідань виконавчого комітету оформляються наступним чином: основна частина протоколу поділяється на розділи відповідно до пунктів порядку денного, кожен розділ протоколу будується за формою: слухали - доповідач –результати голосування – вирішили.

До протоколу вносяться наступні дані: порядковий номер протоколу; дата проведення засідання; головуючий на засіданні; загальний склад виконавчого комітету; запрошені особи; кількість присутніх і відсутніх із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, порядок денний засідання виконавчого комітету; доповідачі та співдоповідачі; запрошені, які виступають із зазначених питань.

Протокол засідання виконавчого комітету виготовляється відділом з питань діловодства та звернень громадян не пізніше 3-х робочих днів з дати проведення засідання виконавчого комітету, візується керуючим справами виконавчого комітету міської ради, начальником відділу з питань діловодства та звернень громадян, начальником юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради, начальником організаційного відділу апарату виконавчого комітету міської ради та підписується головуючим.

Протокол засідання виконавчого комітету оприлюднюється на офіційному сайті міської ради не пізніше 3-х робочих днів з дати його підписання головуючим.

За правильність записів у протоколі засідання виконавчого комітету відповідає начальник відділу з питань діловодства та звернень громадян.

Оформлені протоколи засідань виконавчого комітету реєструються у відділі з питань діловодства та звернень громадян в порядку зростання номерів.

З кожного нового року нумерація починається з початку.

Протоколи засідань виконавчого комітету протягом 2 років зберігаються у відділі з питань діловодства та звернень громадян, після чого передаються до архівного відділу міської ради.

Члени виконавчого комітету мають право ознайомитися з протоколом засідання виконавчого комітету. У випадку виявлення у протоколі засідання виконавчого комітету розбіжностей, член виконавчого комітету протягом 3-х робочих днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до змісту протоколу. Відділ з питань діловодства та звернень громадян опрацьовує зауваження протягом 3-х днів та надає свої пропозиції головуючому на засіданні виконавчого комітету для підписання протоколу з запропонованими змінами в разі необхідності їх внесення. Про результати розгляду зауважень заявник повідомляється відділом з питань діловодства та звернень громадян.

**РОЗДІЛ 4. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Стаття 21. Внесення питань до розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради**

Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться:

1. міським головою;
2. членами виконавчого комітету;

5) керівниками виконавчих органів міської ради;

6) постійними комісіями міської ради;

7) керівниками комунальних підприємств.

Питання на засідання виконавчого комітету вносяться відповідно до плану роботи та у разі виникнення необхідності.

У разі виникнення необхідності розгляду на засіданні виконавчого комітету позапланового питання, ініціатор звертається з пропозицією до міського голови або іншого головуючого (у разі відсутності міського голови) щодо включення його до порядку денного з обґрунтуванням доцільності та терміновості розгляду. За погодженням міського голови або іншого головуючого (у разі відсутності міського голови), питання вноситься до проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету.

**Стаття 22. Підготовка питань до включення в порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради**

Підготовка питань для розгляду на засіданні виконавчого комітету здійснюється зазначеними в ст. 19 Регламенту особами із залученням працівників виконавчих органів міської ради.

Виконавець надає до відділу з питань діловодства та звернень громадян наступні документи:

1. заявку про включення питання в порядок денний із зазначенням

доповідача (співдоповідача), осіб, що попередньо записалися для виступу;

1. погоджений проєкт рішення з візами;
2. пояснювальну записку до проєкту рішення;
3. погоджений перелік осіб, запрошених на засідання;
4. реєстр розсилки.

Проєкт рішення виконавчого комітету, довідкові матеріали, пояснювальна записка до проєкту рішення подаються до відділу з питань діловодства та звернень громадян не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання виконавчого комітету.

Доповідачами, як правило, виступають виконавці - керівники виконавчих органів міської ради, чи особи, відповідальні за підготовку питання.

При підготовці найбільш важливих питань життєдіяльності громади, що розглядаються на засіданні виконавчого комітету, виконавці можуть включати за вибором до списку співдоповідача - опонента членів виконавчого комітету, депутатів міської ради, а також спеціалістів інших організацій за їх попереднім погодженням.

Склад учасників розгляду питання на засіданні визначається виконавцем та затверджується міським головою (іншим головуючим) на нараді з підготовки засідання виконавчого комітету шляхом накладення відповідної резолюції на звернення щодо розгляду питання.

На підставі підготовлених проєктів рішень та доданих до них матеріалів виконавець передає проєкти цих рішень до відділу з питань діловодства та звернень громадян для формування порядку денного засідання виконавчого комітету.

Організаційний відділ контролює внесення до порядку денного питання, передбачені перспективним планом роботи виконавчого комітету міської ради.

**Стаття 23. Підготовка проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради**

Відділ з питань діловодства та звернень громадян формує проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету за підписом керуючого справами виконавчого комітету міської ради та подає його на розгляд міському голові, членам виконавчого комітету, не пізніше ніж за 5 днів до проведення засідання виконавчого комітету.

Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради повинен містити порядковий номер, інформацію про назву питань, що підлягають розгляду, ім'я, прізвище, по батькові та посаду доповідача (співдоповідача), орієнтовну тривалість доповідей (співдоповідей).

Міський голова (інший головуючий) погоджує проєкт порядку денного шляхом візування. Після отримання всіх необхідних погоджень відділ з питань діловодства та звернень громадян формує остаточний проєкт порядку денного, який підписується керуючим справами виконавчого комітету міської ради та опрацьовується на нараді у міського голови з питань проведення засідання для винесення його на затвердження виконавчим комітетом.

Порядок денний засідання виконавчого комітету міської ради затверджується виконавчим комітетом на кожному засіданні.

**РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБЛЕННЯ) ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Стаття 24. Порядок розробки та оформлення проєкту рішення виконавчого комітету міської ради**

При розробці проєкту рішення виконавчого комітету виконавець повинен особисто провести ретельний аналіз на предмет наявності в проєкті рішення будь-яких невідповідностей та протиріч з чинним законодавством або рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, прийнятими з даного питання раніше.

Окрім зазначених дій виконавець особисто забезпечує наступне:

- дотриманняправил формування проєкту рішення за встановленою формою;

- необхідність та доцільність підготовки проєкту рішення:

- повноту та чіткість викладення в тексті проєктурішення питання, що виноситься на розгляд;

- визнання такими, що втратили чинність, скасування, зміни або доповнення раніше прийнятих рішень виконавчого комітету з питання, що вноситься на розгляд;

-наявність у матеріалах проєкту рішення висновків інших виконавчих органів, внесення зауважень та доповнень інших виконавчих органів та посадових осіб, що брали участь у підготовці та погодженні проєкту рішення;

- реальність визначення термінів виконання доручень, вказаних у проєкті рішення виконавчого комітету (з урахуванням строків, необхідних для погодження проєкту рішення, його розгляду на засіданні виконавчого комітету,

підписання міським головою, набрання чинності та спрямування для виконання).

У тексті рішення виконавчого комітету припускається застосування лише загальноприйнятих та офіційно встановлених скорочень. При використанні скорочень необхідно дотримуватися одноманітності в межах одного документа.

Заголовок до тексту повинен бути стислим та відповідати змісту документа.

Заголовок починається з прийменника «про» (про що рішення).

Заголовок до тексту рішення про внесення змін та доповнень до раніше прийнятого рішення оформляється наступним чином: "Про внесення змін до рішення (далі вказується дата та реєстраційний (порядковий) номер)". Заголовок до тексту виділяється жирним шрифтом.

Проєкт рішення виконавчого комітету оформляється на фірмовому бланку виконавчого комітету встановленого зразка: «Рішення виконавчого комітету», у верхньому правому кутку якого великими літерами накладається напис «ПРОЄКТ».

Текст проєкту рішення повинен містити заголовок, мотивувальну та резолютивну частини.

Мотивувальна частина проєкту рішення повинна починатися словами: «Керуючись... », «Відповідно до ... ». У цій частині робиться посилання на норми чинного законодавства, що регулюють певні правовідносини та викладається необхідність прийняття того чи іншого рішення.

Мотивувальна частина проєкту рішення повинна бути викладена коротко та містити посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів щодо повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування у певній галузі та закінчуватися словом «ВИРІШИВ» з двокрапкою, які виділяються жирним шрифтом.

Резолютивна частина проєкту рішення викладається в наказовій або дозвільній формі. У цій частині вказується кому, які саме та в які строки належить або дозволяється виконати дії.

Резолютивна частина проєкту рішення, як правило, складається з декількох пунктів. Після номеру кожного пункту ставиться крапка і речення починається з великої літери. У випадку необхідності деталізувати пункти, їх може бути поділено на підпункти. Підпункти в тексті проєкту рішення слід оформляти тільки у випадку, якщо їх кількість не менше 2 (двох). Пункти (підпункти) проєкту рішення виконавчого комітету групуються за їх значимістю або в хронологічній послідовності розвитку теми документа.

Проєкт рішення виконавчого комітету обов'язково повинен містити:

- обґрунтування необхідності його прийняття (реалізація власних або делегованих повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування, реагування на нормативно-правові акти органів державної влади, виконання розпорядчих документів виконавчого комітету, виданих раніше, виконання доручень керівництва, необхідність вирішення завдань з управління містом тощо);

- інформацію про виконання розпорядчих документів з цього приводу, прийнятих раніше;

- конкретні завдання на виконання рішення виконавчого комітету;

- джерела фінансування запропонованих для затвердження заходів, джерела наповнення бюджету та позабюджетних фондів;

- точні назви, посади, ім’я та прізвища керівників виконавчих органів та інших посадових осіб, на яких покладається виконання доручень. Якщо виконання рішення одночасно покладено на декількох виконавців, основний виконавець вказується першим, а на інших співвиконавців покладається відповідальність за організацію виконання конкретних доручень, про що зазначається в рішенні;

- строки виконання рішкнь або відповідні графіки у разі довгострокового терміну його виконання;

- вказівку про визнання таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету або його окремих пунктів, якщо прийняте рішення виключає дію раніше прийнятого рішення;

- інформацію про осіб, на яких покладається контроль за виконанням рішення та термін виконання;

- усі необхідні візи та погодження.

Додаток до проєкту рішення є його невід'ємною частиною. За наявності декількох додатків їх нумерують. Знак "№" перед порядковим номером додаткане проставляється.

**Стаття 25. Вимоги до рішень виконавчого комітету, які мають ознаки адміністративного акта**

Порядок підготовки проєктів рішень виконавчого комітету, які мають ознаки адміністративного акта, визначається Законом України «Про адміністративну процедуру».

**Стаття 26. Порядок погодження проєкту рішення виконавчого комітету міської ради**

Погодження (візування) проєкту рішення виконавчого комітету здійснюється його виконавцем. Під виконавцем проєкту рішення виконавчого комітету розуміється посадова особа, якій дано доручення організувати підготовку проєкту рішення.

На проєкті рішення, виконавець отримує погодження від:

1) керівників інших причетних виконавчих органів;

2) юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради;

3) заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків;

4) керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

За наявності в проєкті рішення виконавчого комітету фінансових питань, він обов'язково направляється для погодження начальнику фінансового управління.

Якщо у проєкті рішення є питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені посадові особи органів місцевого самоврядування, то їх кандидатури обов'язково погоджуються з відповідним керівником виконавчого органу. Залучені особи інших підприємств, організацій та установ інших форм власності, а також депутати всіх рівнів та інші особи надають письмову згоду щодо включення до складу комісії, робочої групи тощо.

Погодження (візування) проєкту рішення керуючим справами виконавчого комітету міської ради є підставою для включення його до проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету.

Граничний строк перебування проєкту рішення виконавчого комітету на візуванні у кожної посадової особи - 1 день, для погодження юридичним відділом - 2 робочих дні.

**Стаття 27. Візування проєкту рішення виконавчого комітету міської ради**

Проєкти рішень виконавчого комітету підлягають обов'язковому візуванню. Візування проєкту рішення складається з проставлення уповноваженими особами візи. Віза повинна містити особистий підпис особи, що візує документ. У разі необхідності вказується посада та проставляється дата візування. Наявність візи уповноваженої посадової особи юридичного відділу обов'язкова на всіх без виключення проєктах рішення виконавчого комітету.

Безпосередній виконавець проєкту рішення виконавчого комітету в кінці останнього аркушу, вказує своє прізвище та ім’я, номер свого службового телефону.

Віза проставляється як на лицьовій сторінці, так і на зворотному боці останнього аркушу проєкту рішення, якщо на лицьовій сторінці недостатньо місця.

У разі наявності в уповноваженої особи, що візує проєкт рішення, зауважень та пропозицій, про це у проєкті рішення робиться відмітка «Із зауваженнями», які додаються на окремому аркуші або робиться відповідна відмітка у проєкті рішення.

Відповідальність за своєчасне погодження проєкту рішення виконавчого комітету несе відповідальний виконавець, що підготував проєкт рішення.

**Стаття 28. Порядок погодження проєкту рішення юридичним відділом апарату виконавчого комітету міської ради**

До юридичного відділу проєкти рішень виконавчого комітету направляються лише після їх погодження з керівниками інших підрозділів, що брали участь у підготовці та погодженні проєкту рішення.

Проєкт рішення з матеріалами, на підставі яких він розроблений, передається до юридичного відділу для їх перевірки на відповідність чинному законодавству України та Регламенту.

У разі, якщо для перевірки подається проєкт рішення про внесення змін або доповнень до іншого рішення, разом з проєктом подається копія рішення, до якого вносяться відповідні зміни.

Юридичний відділ під час опрацювання проєктів рішень виконавчого комітету перевіряє:

1) відповідність поданого проєкту рішення положенням Конституції України та чинному законодавству України;

2) відповідність поданого проєкту рішення Регламенту виконавчих органів міської ради.

Уповноважена посадова особа юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради погоджує проєкт рішення, шляхом візування в порядку, встановленому цим Регламентом.

У випадку невідповідності проєкту рішення виконавчого комітету Конституції України та чинному законодавству України, даному Регламенту, юридичним відділом апарату виконавчого комітету міської ради складаються зауваження і пропозиції до проєкту рішення виконавчого комітету, які викладаються письмово, про що на проєкті робиться відповідна відмітка.

Внесення проєкту рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету без попереднього опрацювання та погодження з юридичним відділом апарату виконавчого комітету міської ради не допускається.

**РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО**

**КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Стаття 29. Обговорення питань порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради**

Рішення виконавчого комітету приймаються після їх обговорення.

Обговорення питання на засіданні виконавчого комітету включає:

1. доповідь, запитання доповідачеві і відповіді на них;

2) співдоповіді (у разі необхідності), запитання співдоповідачеві і відповіді на них;

3) планові виступи;

4) виступи осіб, яким було надано слово головуючим на засіданні:

5) довідки;

6) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і записалися на виступ;

7) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і ставитимуться на голосування.

Члени виконавчого комітету мають право під час обговорення проєкту рішення вносити зауваження та пропозиції щодо змін та доповнень до проєкту рішення, а також зауваження щодо порядку денного виконавчого комітету.

**Стаття 30. Організація голосування на засіданнях виконавчого комітету міської ради**

Головуючий на засіданні виносить на голосування проєкт рішення виконавчого комітету. Участь у голосуванні беруть тільки члени виконавчого комітету.

Голосування може бути проведено без підрахунку голосів за наявною більшістю голосів.

Головуючий на засіданні підбиває підсумкиобговореного проєкту рішення, визначає, які зауваження та пропозиції надійшли, ставить на голосування проєкт рішення.

Проєкт рішення, до якого не надійшли пропозиції щодо внесення змін, ставиться на голосування «у цілому».

Проєкт рішення, до якого надійшли пропозиції щодо внесення змін, ставиться на голосування «за основу». Пропозиції щодо внесення змін до проєкту рішення подаються членами виконавчого комітету до початку голосування щодо проєкту.

Після прийняття проєкту рішення «за основу» пропозиції щодо внесення змін до нього можуть оголошуватися з голосу.

Пропозиції щодо внесення змін, що надійшли до проєкту рішення, головуючий ставить на голосування в порядку надходження, з попереднім їх оголошенням. Після голосування пропозицій проєкт рішення ставиться на голосування «у цілому».

Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

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

Голосування здійснюється членами виконавчого комітету особисто, відповідно до внутрішнього волевиявлення, шляхом голосування «за», «проти» або «утримався», шляхом підняття руки.

Члени виконавчого комітету мають право, а в окремих випадках, передбачених законодавством, зобов’язані попередити про свою неучасть у голосуванні, що фіксується в протоколі засідання виконавчого комітету.

Якщо до порядку денного внесені однотипні питання, то за пропозицією головуючого, членів виконавчого комітету або доповідача допускається голосування блоком, тобто прийняття кількох рішень шляхом одного голосування.

**Стаття 31. Порядок прийняття рішень міської ради**

Рішення виконавчого комітету разом з додатками, які є невід'ємною частиною рішення, приймаються на засіданнях виконавчого комітету та підписуються міським головою (іншим головуючим на засіданні).

Рішення виконавчого комітету вважаються прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу виконавчого комітету.

У випадку, якщо за проєкт рішення проголосувало менше половини від загального складу виконавчого комітету, то рішення вважається не прийнятим.

Рішення, під час обговорення яких були зроблені зауваження, внесені зміни та доповнення, та прийняті виконавчим комітетом, остаточно редагуються розробником проєкту рішення, після чого подаються міському голові (іншому головуючому) на підпис.

Рішення виконавчого комітету, протокол засідання виконавчого комітету підписуються головуючим на засіданні.

Додатки до рішень виконавчого комітету підписує керуючий справами виконавчого комітету міської ради, в окремих випадках особа, що розробляє проєкт рішення або заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради за профілем діяльності.

Після підписання головуючим рішення виконавчого комітету реєструється у відділі з питань діловодства та звернень громадян та йому присвоюється номер.

За пропозицією головуючого або членів виконавчого комітету проєкт рішення може бути знято з розгляду або його розгляд відкладено.

**Стаття 32. Розсилка рішень виконавчого комітету міської ради**

Рішення виконавчого комітету після їх належного оформлення та підписання не пізніше 7 робочих днів після його прийняття розсилається відділом з питань діловодства та звернень громадян адресатам відповідно до реєстру розсилки, підписаного виконавцем.

**Стаття 33. Набрання чинності, зупинення дії рішення виконавчогокомітету міської ради, його скасування та втрата чинності**

Рішення виконавчого комітету набирає чинності з моменту прийняття його виконавчим комітетом підписання міським головою, якщо інший термін набрання чинності не встановлено в рішенні, і діє протягом терміну, зазначеного в рішенні виконавчого комітету. У випадку, якщо термін не зазначено - постійно або до повного виконання.

Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо виконавчим комітетом не встановлено інший строк введення цих рішень в дію.

Рішення виконавчого комітету є чинним правовим актом до його скасування або визнання таким, що втратило чинність в порядку, передбаченому даним Регламентом та чинним законодавством України.

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

Рішення виконавчого комітету ради з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані відповідною радою.

Рішення виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності чинному законодавству можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

З ініціативи виконавчих органів міської ради виконавчий комітет міської ради в межах своєї компетенції має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, а також скасовувати раніше прийняті ним рішення.

**Стаття 34. Виконання рішень виконавчого комітету**

Акти виконавчого комітету міської ради, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території Лозівської міської територіальної громади підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, їх посадовими особами, а також мешканцями Лозівської міської територіальної громади.

Організація виконання рішень виконавчого комітету забезпечується виконавчими органами та особами, зазначеними в рішенні виконавчого комітету.

**РОЗДІЛ 7. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБЛЕННЯ) ПРОЄКТІВ**

**РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ ТА ЇХ ВИДАННЯ.**

**ДОРУЧЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**Стаття 35. Розпорядження міського голови**

Міський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

**Стаття 36. Порядок підготовки проєктів розпоряджень міського голови**

Проєкти розпоряджень міського голови готуються виконавчими органами міської ради відповідно до резолюції міського голови, за його відсутності - першого заступника міського голови або заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

Підготовка розпоряджень з кадрових питань проводиться відповідно до Інструкції з діловодства у Лозівській міській раді Харківської області та її виконавчих органах і нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

У разі, якщо розпорядженням створюється комісія чи робоча група та затверджується їх склад, із залученням представників інших підприємств, органів, установ, необхідна їх письмова згода (Додаток 4).

За підготовку проєкту розпорядження міського голови відповідальною є посадова особа, яка першою зазначена в резолюції (або особа, яка визначена керівником). Вона організовує роботу всіх виконавців, узагальнює інформацію та готує текст проєкту розпорядження міського голови.

Після погодження та візування посадовими особами проєкт розпорядження передається на підпис міському голові.

При розробці проєкту розпорядження виконавець повинен провести аналіз на предмет наявності будь-яких невідповідностей та протиріч із розпорядженнями, виданими раніше з даного питання. Якщо розпорядження, що готується, тягне за собою зміни і доповнення до інших розпоряджень, то ці зміни або доповнення включаються до проєкту розпорядження (при цьому додаються копії розпоряджень, до яких вносяться зміни чи скасовується розпорядження взагалі).

Підставою для підготовки проєкту розпорядження є подання або службова записка ініціатора.

**Стаття 37. Порядок погодження проєкту розпорядження міського голови та його візування**

Проєкти розпоряджень міського голови підлягають обов'язковому візуванню. Погодження здійснюється виконавцем, що підготував проєкт розпорядження, який отримує відповідні візи у такому порядку:

1. керівника відповідного виконавчого органу;
2. керівників інших причетних виконавчих органів;

3) юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради;

4) заступників міського голови за розподілом обов'язків;

5) керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

Візування керуючим справами виконавчого комітету міської ради проєкту розпорядження є підставою для внесення розпорядження на підпис міському голові.

Якщо в проєкті розпорядження міського голови порушуються фінансові питання, виконавець обов'язково отримує візу керівника фінансового управління.

Посадова особа, яка погоджує проєкт розпорядження шляхом його візування, може внести зауваження та пропозиції, які викладаються у письмовій формі, про що у проєкті розпорядження робиться відмітка «Із зауваженнями», які додаються на окремому аркуші або робиться відповідна відмітка у проєкті розпорядження.

Строк перебування проєкту розпорядження міського голови на візуванні у кожної посадової особи не повинен перевищувати 1 робочий день.

**Стаття 38. Візування проєкту розпорядження міського голови**

Візування проєкту розпорядження складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза повинна містити особистий підпис особи, що візує документ та дата візування. У разі необхідності вказується найменування посади.

Віза проставляється як на лицьовій сторінці, так і на зворотному боці останньої сторінки проєкту розпорядження, якщо на лицевій сторінці недостатньо місця.

Зауваження та пропозиції до проєкту розпорядження міського голови викладаються в окремому документі (висновку), про що на проєкті розпорядження робиться відповідна відмітка.

Кожна посадова особа, яка візує проєкт розпорядження міського голови з резолюцією «терміново», повинна негайно розглянути його.

Після внесення виконавцем до проєкту розпорядження міського голови всіх змін та доповнень, що виникли в процесі його візування, проєкт розпорядження міського голови подається до повторного розгляду тим же посадовим особам, які погоджували його раніше.

Проєкт розпорядження вважається підготовленим після погодження та візування у встановленому порядку виконавчими органами, посадовими особами та юридичним відділом апарату виконавчого комітету міської ради. Подання на підпис міському голові проєктів розпоряджень (у випадку наявності додатків - з додатками) без попереднього візування виконавцями та юридичним відділом апарату виконавчого комітету міської ради не допускається.

Забороняється інша процедура підготовки розпорядчих документів міського голови.

**Стаття 39. Порядок підписання розпоряджень міського голови, розсилка та організація їх виконання**

Після підписання міським головою, розпорядження реєструється відділом з питань діловодства та звернень громадян.

Розпорядження міського голови набуває чинності з моменту підписання його міським головою, якщо не встановлений інший термін введення його в дію.

Розпорядження міського голови не пізніше 2 робочих днів після його видання розсилається адресатам відділом з питань діловодства та звернень громадян відповідно до реєстру розсилки, складеного виконавцем та погодженого в передбаченому цим Регламентом порядку та розміщується на офіційному вебсайтіЛозівської міської територіальної громади <https://lozovagromada.gov.ua/>

Організація виконання розпоряджень міського голови забезпечується виконавчими органами та посадовими особами, зазначеними в розпорядженнях. Розпорядження міського голови є чинним правовим актом до його зупинення або скасування, виконання.

У випадку, якщо організація виконання розпорядження покладена одночасно на декількох виконавців, необхідно зазначати одного - відповідального за організацію виконання розпорядження в цілому, а також відповідальних (виконавців) за кожен із пунктів доручень, що містяться в розпорядженні.

**Стаття 40. Доручення міського голови**

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

Реєстрацію, облік та зберігання оригіналів доручень міського голови здійснює відділ з питань діловодства та звернень громадян.

Доручення друкуються на бланках встановленого зразка, оформлюються та подаються на підпис протягом двох днів з моменту його винесення, у окремих випадках - негайно, потім направляються виконавцям.

Доручення знімаються з контролю шляхом накладення письмової візи міським головою або особи, що виконує обов’язки міського голови на період його відсутності та передаються для архівного зберігання (відповідно до номенклатури справ). Підставою для зняття з контролю є ґрунтовна інформація виконавця, яка подається на ім’я міського голови або виконання доручення по суті порушеного питання.

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

**РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, КОНФЕРЕНЦІЙ, СЕМІНАРІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ**

**Стаття 41. Порядок підготовки і проведення нарад, конференцій,семінарів, інших заходів**

Наради, семінари, iншi заходи в мiськiйрадi та її виконавчих органах проводяться мiським головою, секретарем ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керiвникамиiнших виконавчих органів міської ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями, вiдповiдно до планiв роботи i навчання, календарного плану заходiв.

Проведення заходiв, не передбачених вищезазначеними планами, здiйснюється за погодженням мiського голови або особи, яка виконує його обов’язки.

Пiдготовку i проведення нарад, семiнарiв, iншихзаходiв забезпечують:

- за участю мiського голови - заступники мiського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, керiвникивiдповiдних виконавчих органiв міської ради;

- за участю заступникiвмiського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради - керiвникипiдпорядкованих виконавчих органiв міської ради.

Посадовi особи та органи, якi забезпечують пiдготовку i проведення нарад, семiнарiв, iншихзаходiв, не пiзнiше як за день до заходу, подають керiвниковi, який його проводить, порядок денний, довiдковiматерiали, список запрошених, при потребi - список осiб, яким доцiльно надати слово для виступу, тощо.

Посадовi особи та органи, якi забезпечують пiдготовку i проведення нарад органiзовують запрошення, реєстрацiюучасникiв, протоколювання, доведення прийнятих доручень до виконавцiв.

У разiнеобхiдностi порядок денний, аналiтичнiдовiдки про стан справ та обгрунтування причин внесення питань на розгляд надсилаються учасникам нарад завчасно.

Рiшення, прийнятi на нарадах, оформляються протоколами не пiзнiше, нiж у триденний термiн.

Ведення протоколів заходів за участю міського голови покладається на організаційний відділ та підрозділ, відповідальний за проведення та організацію заходу, а за участю заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради на підпорядковані виконавчі органи міської ради.

Протокол наради пiдписується головуючим та секретарем.

За результатами розгляду питань на нарадах, можуть прийматися розпорядження та доручення мiського голови, а також порушуватися питання про винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради відповідного проєкту рішення.

Протоколи зберiгаються у підрозділах, якi забезпечували проведення нарад.

Контроль за виконанням рiшень, прийнятих на нарадах, здiйснюється підрозділом, який забезпечував її проведення.

З метою координацiїдiяльностiзаступникiвмiського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керiвникiвуправлiнь, iнших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності громади проводяться апаратнi наради під головуванням міського голови:

- iз заступниками мiського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, радниками міського голови (щоденно);

- iз заступниками мiського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, радниками міського голови, старостами старостинських округів, керівниками самостійних структурних підрозділів (щопонеділка);

- iзкерiвниками виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій – згідно з щотижневим планом роботи або в інший час, визначений керівництвом.

Загальну координацію роботи щодо підготовки й проведення нарад та інших заходів здійснює організаційний відділ спільно з відділом з питань діловодства та звернень громадян.

Технічний супровід нарад, у разі необхідності, покладається на відділ цифрової трансформації та комп’ютерного забезпечення.

**РОЗДІЛ 9. РОБОТА З КАДРАМИ У ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ**

**МІСЬКОЇ РАДИ**

**Стаття 42. Загальні положення здійснення роботи з кадрами**

Робота з кадрами у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно доКонституції України, чинного законодавства України, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, цього Регламенту.

**Стаття 43. Координація роботи з кадрами**

Координацію роботи з кадрами та методичне керівництво здійснює відділ персоналу апарату виконавчого комітету міської ради.

Контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

**Стаття 44. Проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування**

З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування (далі - посадові особи) один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов’язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у посадових інструкціях.

У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов’язків у порядку, визначеному міським головою, з урахуванням Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1440. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками виконавчих органів міської ради, де працюють посадові особи місцевого самоврядування. Результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування завдань та обов’язків заносяться до особової справи посадової особи місцевого самоврядування.

**Стаття 45. Посадові інструкції: порядок розроблення, оформлення, перегляду, внесення змін, візування, затвердження та ознайомлення працівників**

Розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради затверджується розпорядженням міського голови.

Згідно з вимогами чинного законодавства для кожної посади у штатному розписі відповідного органу розробляється посадова інструкція.

Посадові інструкції розробляються безпосередньо керівниками виконавчих органів міської ради.

Посадові інструкції керівників, спеціалістів, технічних службовців апарату міської ради та її виконавчого комітету:

- підписуються безпосереднім керівником, обов’язково погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради, у разі необхідності – першим заступником міського голови, секретарем міської ради або заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (відповідно до розподілу обов’язків);

- затверджуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов’язків.

Посадові інструкції керівників окремих структурних підрозділів підписуються безпосередньо самим керівником, погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов’язків.

Посадові інструкції працівників окремих структурних підрозділів   
(крім керівника) затверджуються керівником відповідного виконавчого органу.

Гриф затвердження документа посадовою особою складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади уповноваженої посадової особи на таке затвердження, власного ім’я та прізвища, підпису уповноваженої посадової особи про її затвердження, дати затвердження.

У заголовку посадової інструкції зазначаються: повна назва виконавчого органу міської ради, посада згідно зі штатним розписом та код класифікатора професій.

Посадова інструкція розробляється обсягом до трьох аркушів формату А4 (без звороту) з використанням гарнітури TimesNewRoman, шрифту розміром 12 друкарських пунктів та міжрядкового інтервалу 1.0.

Посадові інструкції включають такі розділи:

1) загальна інформація;

2) мета посади;

3) основні посадові обов’язки;

4) права;

5) зовнішня службова комунікація;

6) умови служби.

У розділі **«Загальна інформація»** зазначається: найменування посади згідно зі штатним розписом, категорія посади, найменування структурного підрозділу (у разі наявності), посада безпосереднього керівника, посада керівника структурного підрозділу (у разі наявності), керівника виконавчого органу (у разі наявності), посада особи, яка здійснює координацію діяльності (у разі наявності).

У розділі **«Мета посади»** необхідно вказати значення (роль) посади для досягнення завдань і здійснення повноважень порівняно з іншими посадами в органі місцевого самоврядування, а також розкрити зміст основного результату роботи на посаді. Мета посади визначається обсягом до 40 слів. Для визначення мети посади рекомендується враховувати частину повноважень і функцій органу місцевого самоврядування та структурного підрозділу, закріплених за посадою.

У розділі **«Основні посадові обов’язки»** зазначаються до десяти посадових обов’язків, які мають відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та органу місцевого самоврядування, меті посади та включають типові види діяльності, що мають виконуватися на посаді, та вирізняють її серед інших посад у структурному підрозділі або органі місцевого самоврядування в цілому. Якщо визначено понад десять основних посадових обов’язків, пропонується їх об’єднати або виключити через дублювання з тими, що вже включені до переліку.

Основні посадові обов’язки рекомендується розміщувати за принципом від найважливішого до менш важливого на підставі визначення частоти, інтенсивності, значущостіїх виконання.

Формулювання основних посадових обов’язків рекомендується починати з таких іменників як «здійснення», «формування», «розроблення», «організація», «забезпечення», «проведення», «підготовка», «контроль», «координація» тощо. Завдання та обов’язки посадової особи місцевого самоврядування повинні відповідати завданням і повноваженням підрозділу, де вона працює, і не дублювати обов’язки інших осіб. Визначення основних посадових обов’язків здійснюється на основі тих, що реально виконуються або будуть виконуватися на посаді.

У розділі **«Права»** зазначаються права посадової особи місцевого самоврядування (крім передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

У розділі **«Зовнішня службова комунікація»** зазначаються суб’єкти зовнішньої комунікації (фізичні та юридичні особи, групи таких осіб,   
їх структурні підрозділи), з якими посадова особа місцевого самоврядування здійснює постійну чи періодичну взаємодію з метою:

* обміну інформації, що необхідна для виконання посадових обов’язків;
* погодження проєктів документів;
* підготовки спільних проєктів документів;
* роботи у рамках програм, проєктів, меморандумів тощо.

У розділі **«Умови служби»** зазначається інформація про можливі відрядження (у межах України чи за кордон, їх орієнтовна тривалість), режим роботи, інші особливості робочого процесу чи робочого місця (приміщення, кабінет), що мають постійний чи періодичний характер і пов’язані з виконанням посадових обов’язків.

Відділ персоналу апарату виконавчого комітету міської ради   
(в окремому структурному підрозділі – відділ, який відповідає за кадрову роботу) у день призначення особи на посаду в орган місцевого самоврядування або не пізніше наступного робочого дня після внесення змін до посадової інструкції ознайомлює таку особу з посадовою інструкцією з проставлянням підпису, з зазначенням прізвища, ім’я, по батькові та дати ознайомлення і надає (надсилає) особі або її безпосередньому керівнику копію (електронну копію) інструкції.

У разі тимчасової відсутності працівника рекомендується ознайомити таку особу з посадовою інструкцією у день її виходу на роботу.

Відповідальність за складання та зберігання (наявність) посадових інструкцій несе керівник виконавчого органу міської ради. Керівник виконавчого органу міської ради не рідше ніж один раз на три роки здійснює перегляд посадових інструкцій, за результатами якого посадова інструкція може бути залишена без змін або до неї можуть вноситися зміни. Зміни вносяться протягом 15 календарних днів після прийняття рішення про необхідність внесення змін.

Підставами для внесення змін до посадових інструкцій є:

- зміни у завданнях і повноваженнях відповідного органу місцевого самоврядування або структурного підрозділу, які пов’язані з обов’язками працівника;

- зміни у штатному розписі;

- зміни у найменуванні посади, структурного підрозділу тощо.

Внесення змін до посадової інструкції рекомендується здійснювати шляхом затвердження її у новій редакції.

Оригінал посадових інструкцій зберігається у відділі персоналу апарату виконавчого комітету міської ради (в окремому структурному підрозділі –   
у відділі, який відповідає за кадрову роботу).

Ці рекомендації застосовуються під час роботи з робочими інструкціями для робітників міської ради.

Форма інструкції затверджується розпорядженням міського голови.

**Стаття 46. Положення про структурні підрозділи: розроблення, затвердження, реєстрація**

Згідно з вимогами чинного законодавства, з урахуванням штатного розпису на кожний структурний підрозділ розробляється положення про структурний підрозділ (далі – Положення).

Положення розробляє керівник структурного підрозділу або інший працівник підрозділу за дорученням керівника; для новоствореного структурного підрозділу – перший заступник міського голови, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради   
(згідно з розподілом обов’язків).

При розробленні Положення необхідно забезпечити комплексний підхід до формулювання змісту його розділів і послідовності їх викладу. При цьому Положення повинно відображати все коло завдань, функцій, покладених на структурний підрозділ, його організаційну структуру, мати чіткі та короткі формулювання.

Обов’язковими реквізитами Положення є його назва і заголовок, місце складання документа, гриф затвердження, дата затвердження, підписи осіб, що розробляли і погоджували це Положення. Назва виду документа поєднується із заголовком до тексту документа, у якому зазначають повне найменування структурного підрозділу відповідно до структури міської ради та її виконавчих органів.

Положення затверджується рішенням міської ради або розпорядженням міського голови.

Форма Положення затверджується розпорядженням міського голови.

Якщо для структурних підрозділів затверджено типове чи примірне положення, для розроблення Положення беруть за основу структуру та зміст типового положення.

Текст Положення включає такі розділи:

* загальні положення;
* основні завдання;
* функції;
* права та обов’язки;
* керівництво;
* організація роботи;
* взаємовідносини (зв’язки) з іншими підрозділами.

У розділі **«Загальні положення»** зазначають:

- повну і точну назву структурного підрозділу;

- місце (статус) підрозділу в структурі установи та його підпорядкування;

- перелік основних нормативно-правових актів, якими структурний підрозділ керується у своїй діяльності; у разі необхідності його внутрішню структуру (наявність відділів, секторів тощо).

Якщо підрозділ має свою печатку, про це також зазначають   
у цьому розділі.

У розділі **«Основні завдання»** узагальнено формулюють завдання цього структурного підрозділу, напрями діяльності.

Розділ **«Функції»** є основним у Положенні і має містити всебічну характеристику діяльності цього структурного підрозділу, докладний перелік усіх функцій, які повинні забезпечувати вирішення поставлених перед ним завдань і розкривати їхню суть. Функції повинні повністю відображати специфіку діяльності структурного підрозділу.

У розділі **«Права та обов’язки»** перелічують права, надані керівникові структурного підрозділу для реалізації покладених на нього завдань та функцій. Права повинні відповідати чинному законодавству, що регламентує внутрішню діяльність установи.

У другій частині цього розділу йдеться про обов’язки керівника і співробітників структурного підрозділу. Допускається деталізація цього розділу, виходячи з пунктів обов’язків з урахуванням особливостей роботи структурного підрозділу.

Права, обов’язки та відповідальність керівника та працівників структурного підрозділу визначаються їх посадовими інструкціями.

У розділі **«Керівництво»** зазначають:

- повну назву посади керівника підрозділу (за необхідністю зазначаються особливості порядку призначення і звільнення відповідної категорії керівників);

- кваліфікаційні вимоги до особи, яка призначається на посаду керівника цього структурного підрозділу;

- окремими пунктами зазначається компетенція, права та обов’язки керівника і, за наявності, керівного складу підрозділу.

Зокрема:

координування діяльності структурного підрозділу;

планування роботи структурного підрозділу;

контролювання діяльності працівників;

удосконалення організаційної структури підрозділу;

тощо.

Встановлюється:

- право керівника підрозділу підписувати, затверджувати, візувати службові документи у межах своєї компетенції;

- ухвалювати рішення з певних питань;

- застосовувати заходи щодо стягнення і заохочення працівників підрозділу;

- відповідальність за організацію підрозділу,

- виконання ним в повному обсязі завдань і функцій;

- виконання вказівок і доручень керівництва;

- дотримання порядку трудової і виконавської дисципліни;

- забезпечення належних умов праці.

У розділі **«Організація роботи»** викладають порядок організації роботи у структурному підрозділі відповідно до напрямку його діяльності.

У розділі **«Взаємовідносини (зв’язки) з іншими підрозділами»** визначають взаємозв’язки структурного підрозділу у процесі його діяльності як з усіма підрозділами, так і з конкретними підрозділами чи окремими фахівцями, за потреби з колегіальними органами, з виконання завдань та певних функцій, покладених на підрозділ.

Положення оформлюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Лозівській міській раді Харківської області та її виконавчих органах.

Внесення змін до Положення здійснювати шляхом затвердження їх  
у новій редакції.

Положення підписує керівник структурного підрозділу, після чого подає його на погодження і затвердження. Перший заступник міського голови, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради (згідно з розподілом обов’язків) та працівник юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради погоджують положення в обов’язковому порядку із зазначенням дати візування.

**РОЗДІЛ 10. РОБОТА З НАГОРОДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**Стаття 47. Присвоєння звання «Почесний громадянинЛозівської міської територіальної громади», нагородження заохочувальною відзнакою міського голови «Цінний подарунок – годинник з логотипом «від Лозівського міського голови», Почесною грамотою та оголошення Подяки міської ради**

Присвоєння звання «Почесний громадянин Лозівської міської територіальної громади», відзначення заохочувальною відзнакою міського голови «Цінний подарунок – годинник з логотипом «від Лозівського міського голови», Почесною грамотою міської ради, оголошення Подяки міської ради здійснюється відповідно до вимог цього Регламенту, Положення про присвоєння звання «Почесний громадянин Лозівської міської територіальної громади», Положення про заохочувальну відзнаку міського голови «Цінний подарунок – годинник з логотипом «від Лозівського міського голови», Положення про Почесну грамоту Лозівської міської ради Харківської області та Подяку Лозівської міської ради Харківської області, Програми відзначення державних, професійних та місцевих свят, пам’ятних дат, історичних подій держави, ювілейних та святкових дат, днів народжень, вшанування пам’яті видатних людей Лозівської міської територіальної громади.

**Стаття 48. Підготовка проєкту рішення щодо присвоєння звання «Почесний громадянинЛозівської міської територіальної громади», нагородженнязаохочувальною відзнакою міського голови «Цінний подарунок – годинник з логотипом «від Лозівського міського голови», Почесною грамотою та оголошення Подяки міської ради**

Проєкти рішень виконавчого комітету щодо присвоєння звання «Почесний громадянин Лозівської міської територіальної громади»,нагородженнягодинником, грамотою та оголошення подяки готує та подає на засідання виконавчого комітету організаційний відділ.

**Стаття 49. Облік нагороджених осіб**

Облік та реєстрацію осіб, яким було присвоєно звання «Почесний громадянин Лозівської міської територіальної громади»,осіб, нагороджених годинником, грамотою або осіб та колективів, яким було оголошено подяку, здійснює організаційний відділ.

**РОЗДІЛ 11. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ З ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ, МІСЬКОЮ РАДОЮ, ЇЇ ПОСТІЙНИМИ КОМІСІЯМИ, ДЕПУТАТАМИ, ДЕПУТАТСЬКИМИ ГРУПАМИ, ФРАКЦІЯМИ, З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ДОПОМІЖНИМИ ОРГАНАМИ**

**Стаття 50. Взаємовідносини виконавчого комітету з територіальною громадою**

Виконавчий комітет, виконавчі органи міської ради та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед Лозівською міською територіальною громадою (далі – Лозівська міська ТГ).

Взаємодія виконавчого комітету з мешканцями Лозівської міської ТГ здійснюється як безпосередньо під час особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради так і шляхом проведення загальних масових заходів: громадські слухання, обговорення, загальні збори громадян тощо.

**Стаття 51. Порядок інформування органів виконавчої влади та населення територіальної громади про події, явища й тенденції суспільно-політичного, соціально-політичного, соціально-економічного та культурного життя міста, забезпечення доступу до публічної інформації**

Доведення до відома мешканців Лозівської міської ТГ інформації про прийняті органами місцевого самоврядування нормативні акти, події, явища та тенденції суспільно-політичного, соціально-політичного, соціально-економічного та культурного життя здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та забезпечується системою інформування.

З метою забезпечення відкритості в діяльності органів місцевого самоврядування, доступу до інформації про діяльність Лозівської міської ради Харківської області та її виконавчих органів на офіційному вебсайтіЛозівської міської територіальної громади <https://lozovagromada.gov.ua/> оприлюднюється інформація, передбачена ч.1 ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», новини, оголошення та інша інформація, що стосується діяльності виконавчих органів міської ради та суспільно-політичної події.

Згідно з указом Президента України від 01.08.2002 № 683 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади» діє офіційна поштова електронна скринька виконавчого комітету mr\_lozova@lozovarada.gov.ua.

З метою інформування громадськостіфункціонує комунальне некомерційне підприємство «Телерадіокомпанія «Лозова», яке забезпечує інформування мешканців громади про діяльність виконавчого комітету. Через медіа до відома населення доводяться прийняті виконавчим комітетом та міським головою акти, що стосуються інтересів Лозівської міської ТГ, з актуальних питань соціально-економічного та суспільно-політичного життя громади, за участю керівництва виконавчого комітету проводяться пресконференції, засідання круглих столів, теле - і радіо зустрічі в прямому ефірі.

Проведення пресконференційініціюється міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради або начальниками структурних підрозділів за необхідністю.

**Стаття 52. Забезпечення доступу до публічної інформації**

Забезпечення прозорості та відкритості роботи, створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації у виконавчих органах міської ради (далі – розпорядник інформації) здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також цього Регламенту.

В окремих структурних підрозділах, що є розпорядниками інформації, визначено посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації.

Розпорядник інформації на офіційному сайті оприлюднює інформацію про свою діяльність, прийняті рішення, а саме:

- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);

- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім актів організаційного змісту), проєкти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

- інструкцію щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію;

- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;

- загальні правила роботи розпорядника інформації, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- місцеперебування, поштова адреса, номери засобів зв’язку, адреси офіційного вебсайту та електронної пошти розпорядника;

- прізвище, ім’я та по батькові, службові номери, адреси електронної пошти, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

- іншу інформацію про діяльність розпорядника інформації, порядок обов’язкового оприлюднення якої встановлений законом.

Запит на інформацію приймається та реєструється особою, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у розпорядника інформації безпосередньо та на офіційному сайті.

Строк розгляду запитів на інформацію:

- розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту;

- у разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь на запит має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту;

- клопотання про термінове оприлюднення запиту має бути обґрунтованим;

- у разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється на вебсайті у разі дотримання однієї з таких умов:

* персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». При цьому з персональних даних мають бути вилучені відомості, за якими можливо прямо чи опосередковано ідентифікувати особу;
* фізичні особи, персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
* надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;
* обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

На підставі ст. 10 Закону України «Про охорону дитинства», ст. 16 Конвенції ООН «Про права дитини» розголошення чи публікація будь-якої інформації про дитину, що може заподіяти їй шкоду, без згоди законного представника дитини забороняється.

**Стаття 53. Взаємовідносини виконавчого комітету з іншими виконавчими органами міської ради**

Виконавчі органи є підпорядкованими виконавчому комітету та міському голові.

Виконавчий комітет координує діяльність підпорядкованих йому виконавчих органів міської ради, заслуховує звіти їх керівників.

Виконавчий комітет має право змінювати або скасовувати акти інших виконавчих органів, а також їх посадових осіб у встановленому порядку.

**Стаття 54. Взаємовідносини виконавчих органів з міською радою, її постійними комісіями та депутатами**

Виконавчий комітет є підзвітним та підконтрольним міській раді, що його утворила, забезпечує виконання рішень міської ради, сприяє реалізації її повноважень.

На засідання виконавчого комітету можуть запрошуватися голови постійних комісій міської ради. Рекомендації постійних комісій з питань, пов'язаних з депутатською діяльністю, стосовно роботи виконавчих органів міської ради, розглядаються посадовими особами виконавчих органів міської ради, яким вони адресовані.

Про результати розгляду та вжиті заходи посадові особи виконавчих органів міської ради повинні повідомити постійні комісії міської ради у встановлений ними строк.

Керівники відділів, управлінь, старости старостинських округів відповідно до чинного законодавства повинні надавати постійним комісіям міської ради та її депутатам необхідні офіційні матеріали та документи, які вони можуть копіювати або робити з них виписки.

**Стаття 55. Взаємовідносини виконавчого комітету з органами державної влади**

Виконавчий комітет та інші виконавчі органи є підконтрольними та підзвітними відповідним органам державної виконавчої влади з питань здійснення ними делегованих повноважень.

Відповідно до статті 4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою поєднання місцевих та державних інтересів виконавчий комітет здійснює взаємодію з органами державної влади на відповідних рівнях шляхом погодження планів та дій, здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення нарад, засідань та інших заходів.

Виконання розпорядчих документів органів державної влади всіх рівнів, у тому числі Харківської обласної державної адміністрації, виконується виконавчими органами міської ради за відповідними дорученнями та резолюціями міського голови.

Виконавчий комітет порушує питання перед Харківською обласною державною адміністрацією та Харківською обласною радою безпосередньо.

Виконавчі органи можуть ініціювати питання до розгляду вищевказаних органів виключно через виконавчий комітет.

Звернення до керівників центральних органів державної влади є виключним правом міського голови. У разі відсутності міського голови такі листи підписує перший заступник міського голови.

Порядок інформування про виконання розпорядчих документів органів державної влади всіх рівнів встановлює міський голова.

**Стаття 56. Створення та функціонування дорадчих органів при виконавчих органах міської ради**

Для сприяння здійсненню повноважень виконавчих органів міської ради міський голова, або виконавчий комітет утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (комісії, ради, колегії, робочі групи тощо). Завдання та функції таких органів визначає міський голова або виконавчий комітет.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (далі – допоміжні органи) утворюються на постійній або тимчасовій основі для забезпечення реалізації повноважень виконавчих органів.

Рішення про утворення допоміжного органу приймається міським головою у формі розпорядження, або виконавчим комітетом у формі рішення, яким затверджується положення про такий орган (у разі необхідності), його персональний склад, керівник і заступник (заступники) керівника, секретар.

Проєкт відповідного розпорядження міського голови, або рішення виконавчого комітету готується та вноситься відповідними відділами, управліннями у порядку, установленому цим Регламентом.

До складу допоміжного органу входять голова, заступник (заступники) голови, представники відділів, управлінь, а також за згодою підприємств, установ та організацій різних форм власності, громадських організацій тощо.

Головою допоміжного органу визначається міський голова, перший заступник або один із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов’язків між міським головою та його заступниками.

Формою роботи допоміжного органу є засідання, що проводяться за рішенням його голови.

Засідання допоміжного органу веде голова, а за його відсутності – заступник голови.

Засідання допоміжного органу вважається правочинним, якщо на ньому присутні більш як половина його членів.

На своїх засіданнях допоміжний орган розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів допоміжного органу.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами засідань, де фіксуються пропозиції та рекомендації, і які підписуються головуючим на засіданні та секретарем і надсилається всім членам допоміжного органу та іншим зацікавлениморганізаціям.

Член допоміжного органу, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Пропозиції та рекомендації допоміжного органу можуть бути реалізовані шляхом видання міським головою розпорядження, або прийняття рішення виконавчим комітетом, проєкт якого в установленому порядку вносить відділ, управління, відповідно до своїх повноважень.

Засідання чинних при виконавчому комітеті допоміжних органів проводяться за відповідними планами, а також за необхідності. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до інструкції з питань діловодства у виконавчих органах міської ради.

Відповідальність за організацію роботи (формування планів роботи, оформлення протоколів засідань тощо) допоміжних органів несе посадова особа, яка їх очолює. Протокол засідань допоміжних органів оформляється не пізніше 3 робочих днів після засідання.

У разі коли функції того чи іншого допоміжного органу вичерпано, подальше функціонування недоцільно, або є потреба в достроковому його припиненні, на ім’я міського голови готується доповідна записка з пропозиціями щодо припинення його діяльності. Після погодження з міським головою відповідний відділ, управління, готує проєкт розпорядження, або рішення виконавчого комітету про припинення діяльності цього допоміжного органу.

В окремих випадках міський голова може з власної ініціативи прийняти рішення про ліквідацію того чи іншого допоміжного органу.

Допоміжний орган, утворений на визначений в розпорядженні міського голови, або рішенням виконавчого комітету строк, вважається таким, що ліквідований, із дня закінчення зазначеного строку.

Допоміжний орган під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами, підприємствами, установами та організаціями.

На засідання чи наради допоміжного органу за необхідності запрошуються представники медіа, що мають право на проведення фото зйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання.

Дозвіл на присутність представників медіа та проведення фотозйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання допоміжних органів, надає міський голова або заступник голови (відповідно до розподілу обов’язків), що підтримується більшістю від персонального складу органу.

**РОЗДІЛ 12. ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**Стаття 57. Нумерація та порядок зберіганнярішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови**

Нумерація рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови наскрізна впродовж року.

Копії розпорядчих документів засвідчуються печаткою відділу з питань діловодства та звернень громадян у встановленому порядку згідно з Інструкцією з питань діловодства.

Оригінали розпорядчих документів підшиваються в справи в хронологічному порядку й зберігаються у відділі з питань діловодства та звернень громадян впродовж 2-х років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу.

Відповідальність за збереження оригіналів розпорядчих документів виконавчого комітету покладається на начальника відділу з питань діловодства та звернень громадян. Відповідальність за виконання розпорядчого документа несуть особи, які зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівника, а також безпосередні відповідальні виконавці.

**Стаття 58. Виконання розпорядчих документів**

Виконанню підлягають доручення керівництва ради на виконавчого комітету, зафіксовані у розпорядчих та службових документах міського голови, виконавчого комітету, виконавчих органів, протоколах засідань, а також резолюціях з виконання документів.

Відповідальність за якісне та своєчасне виконання вказаних документів та доручень покладається на посадових осіб відповідно до покладених на них функцій.

**Стаття 59. Контроль за виконанням розпорядчих документів**

Основними методами здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів є:

а) постійний контроль за дотриманням термінів виконання заходів, передбачених у документах;

б) періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва виконавчих органів;

в) підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради чи на засіданнях виконавчого комітету згідно з планом роботи.

Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови здійснює відділ з питань діловодства та звернень громадян та організаційний відділ відповідно до розподілу обов’язків та Положень відділів.

**Стаття 60. Інформування про хід виконання розпорядчих документів**

Виконавчі органи міської ради, підприємства, установи й організації, підпорядковані міські радіінформують виконавчий комітет про хід виконання розпорядчих документів у встановлені терміни.

Інформація про хід виконання розпорядчих документів виконавчими органами надається до відділу з питань діловодства та звернень громадян або організаційного відділу відповідно до розподілу обов’язків та Положень відділів.

**Стаття 61. Строки та терміни виконання розпорядчих документів**

Строк виконання визначається роками, місяцями, днями. Термін визначається календарною датою або вказівкою на подію, що має неминуче настати.

Річні та місячні періоди часу обчислюються календарною датою; строки виконання, встановлені в днях, обчислюються робочими днями. Строк виконання, встановлений в днях особисто міським головою, обчислюється календарними днями. Термін виконання, встановлений календарною датою, закінчується в день, встановлений у резолюції.

Строк виконання закінчується:

а) обчислюваного місяцем - через 28, 29, 30, 31 день залежновід місяця року (у відповідне число наступного місяця), не враховуючи неробочих святкових днів;

б) обчислюваного днями - в останній день виконання доручення, не враховуючи неробочі святкові та вихідні дні.

Якщо останній день строку приходиться на неробочий день, днем закінчення строку вважається попередній робочий день.

Строк або термін виконання доручення, що міститься в розпорядчому документі, вказується в тексті розпорядчого документа.

Строк або термін виконання розпорядчого документа в цілому визначається за строком виконання доручення, що зазначене останнім у переліку заходів та доручень, передбачених в розпорядчому документі.

Строк або термін виконання розпорядчих документів можуть бути змінені виключно за рішенням відповідно виконавчого комітету та розпорядження міського голови. Про порушення контрольних термінів виконання розпорядчих документів керуючий справами виконавчого комітету міської ради інформує міського голову для вжиття відповідних заходів.

Підставою для зняття розпорядчого документаз контролю є:

а) його виконання;

б) прийняття (введення в дію) нового розпорядчого документа, що скасовує попередній розпорядчий документ (у зв'язку із зміною об'єктивних умов, прийняттям правових актів і т.д.)

**Стаття 62. Строк виконання службового документа**

Строк виконання службового документа вказується в резолюціях відповідних посадових осіб міської ради.

Кожна наступна резолюція повинна бути оформлена з урахуванням кінцевого строку виконання, встановленого попередньою резолюцією.

Відсутність вказівки на конкретний строк виконання в резолюції означає, що виконання документа передбачено протягом місяця.

**РОЗДІЛ 13. ВИКОНАННЯ КОМП’ЮТЕРНИХ**

**КОПІЮВАЛЬНИХ РОБІТ, СТВОРЕННЯ НАБОРІВ ДОКУМЕНТІВ І КЕРУВАННЯ НИМИ**

**Стаття 63. Створення та копіювання документів.**

Пріоритет виконання робіт з розмноження документів у випадку їх великої кількості визначає начальник відділу з питань діловодства та звернень громадян.

Розмножені документи повинні бути розкладені в тому ж порядку, як і оригінальні документи.

Друкування документів з грифом «ДСК» здійснюється у відділі цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної, роботи та взаємодії з правоохоронними органами міської ради на комп’ютері що знаходиться у відділі, спеціалістами, який мають відповідний дозвіл на друкування таких документів.

**Стаття 64. Порядок використання фірмових бланків**

У виконавчих органах міської ради виготовляють та використовують лише бланки встановлених зразків.

Зразки бланків розроблені відповідно до Інструкції з дiловодства в ЛозiвськiймiськiйрадiXapківськоїобластi та її виконавчих органах, що виготовляє - відділ з питань діловодства та звернень громадян.

Бланки виконавчого комітету та міської ради обов'язково обліковуються, на зворотному боці бланка проставляється його порядковий обліковий номер. Облік використаних бланків ведеться в журналі обліку бланків.

Видавати або передавати не підписані або незареєстровані бланки особам, які не працюють в органах міської ради, без дозволу керівництва категорично заборонено.

Контроль за використанням бланків покладається на начальників відділу з питань діловодства та звернень громадян.

**РОЗДІЛ 14. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Стаття 65. Здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради**

Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради здійснюється через завідувача господарства, відділ з питань діловодства та звернень громадян та відділ цифрової трансформації та комп’ютерного забезпечення.

Здійснює заходи щодо:

* придбання та ремонт меблів, обладнання, господарського інвентарю,транспортного забезпечення**,** забезпечення працівників телефонним зв'язком тощо - завідувач господарства;
* виготовлення бланків, друкованої та маркованої продукції, тощо – відділ з питань діловодства та звернень громадян
* придбання комп’ютерного обладнання та оргтехніки - відділ цифрової трансформації та комп’ютерного забезпечення.

**Стаття 66. Порядок збереження майна**

Винос майна з приміщення адмінбудівлі виконавчого комітету, його переміщення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу завідувача господарства.

Майно, що знаходиться в робочих кабінетах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за збереження й правильність користування закріпленим майном, при звільненні з роботи здають його завідувачу господарства, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

Паління в робочих кабінетах та приміщеннях виконавчих органів міської ради відповідно до чинного законодавства заборонено.

**РОЗДІЛ 15. ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАНЬ У ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ**

**МІСЬКОЇ РАДИ ТА ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ**

**Стаття 67. Порядок проведення чергувань та їх графік**

Чергування у виконавчому комітеті здійснюється цілодобово співробітниками Лозівського РВУправління поліції охорони в Харківській області у фоєІ поверху адмінбудівлі за адресою: м.Лозова, вул.Ярослава Мудрого, 1, згідно з договором.

У вихідні, святкові та неробочі дні, а також в особливих випадках, за вказівкою міського голови для координації роботи комунальних служб громадита оперативного вирішення питань розпорядженням міського голови призначаються відповідальні чергові від керівного складу виконавчого комітету міської ради.

Графік чергувань цих осіб складається відділом персоналу апарату виконавчого комітету міської ради та затверджується міським головою.

**Стаття 68. Обов'язки охоронника Лозівського РВ Управління поліції охорони в Харківській області з охорони виконавчого комітету міської ради та відповідального чергового від керівного складу виконавчого комітету міської ради**

І. Обов'язки охоронника Лозівського РВ Державної служби охорони, який заступив на охоронувиконавчого комітету міської ради:

1) виконує обов'язки згідно з посадовою інструкцією охоронника 1 розряду взводу ОО та ПБ Лозівського РВ Управління поліції охорони в Харківській області з охорониоб’єкта за адресою місто Лозова вул. Ярослава Мудрого, 1;

2) у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації негайно повідомляє міського голову, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

ІІ. Обов’язки відповідального чергового та відповідального від керівного складу виконавчого комітету міської ради в день чергування повинен:

1) 0 08.00 годині ранку визначити порядок оперативного розв’язання питань, які можуть виникнути під час чергування, систематично підтримувати зв'язок з диспетчерськими службами громади та підприємствами комунального господарства;

2) у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації відповідальний черговий діє відповідно до погодженого з ними плану щодо вжиття належних заходів;

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

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

**Стаття 69. Порядок організації пропускного режиму в адміністративній будівлі виконавчого комітету міської ради**

Порядок організації пропускного режиму до адміністративної будівлі виконавчого комітету здійснюється на підставі Інструкції з організації системи контролю та обліку робочого часу в адміністративній будівлі виконавчого комітету Лозівської міської ради, затвердженої розпорядженням міського голови.

Вхід у приміщення виконавчого комітету сторонніх осіб здійснюється з 08.00 до 17.00 години. У неробочий час (під час перерви з 12.00 до 13.00 та з 17.00 до 08.00), вихідні, святкові та неробочі дні вхід сторонніх осіб обмежується.

Право на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні та право на знаходження у приміщенні мають лише працівники, що залучені до роботи за розпорядженням міського голови за узгодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Охоронники Лозівського РВ Державної служби охорони здійснюють допуск до приміщення виконавчого комітету міської ради працівників виконавчого комітету згідно з розпорядженням міського голови та відповідним переліком осіб, із зазначенням дати та часу дозволеного перебування в приміщенні.

**РОЗДІЛ 16. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 70. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до цього Регламенту**

Регламент затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради. Рішення про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається виконавчим комітетом міської ради.

У випадку змін в законодавчих актах України, що призводять до невідповідності Регламенту чи окремих його положень чинному законодавству України, Регламент виконавчих органів діє в частині, що не суперечить чинному законодавству України, до внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту на черговому засіданні виконавчого комітету.

**Стаття 71. Відповідальність за невиконання вимог Регламенту**

Вимоги даного Регламенту поширюються на всі розпорядчі документи міського голови, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та виконавчого комітету та є обов'язковими для всіх посадових осіб, службовців та інших співробітників, що забезпечують діяльність міського голови та виконавчого комітету.

Невиконання вимог Регламенту виконавчого комітету посадовими особами міської ради передбачає притягнення їх до дисциплінарної та іншої відповідальності, встановленої чинним законодавством України.

**Керуючий справами виконавчого**

**комітету міської ради Тетяна ЗАПОРОЖЕЦЬ**

Олена Силка

Ольга Прасол

Олена Степанова

Надія Мішуточкіна

Марина Грибіник

Олексій Юдін

**Додаток 1**

**ПЛАН РОБОТИ**

**відділів та управлінь міської ради**

**з по р.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Дата, час проведення** | **Місце проведення** | **Відповідальний** | **Запрошені** |

**Додаток 2**

**Д О В I Д К А**

до проєкту рішення виконавчого комітету

Лозівської міської ради Харківської області

з питания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Підстава для постановки питання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Питання доповідає: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали, посада)

1. Погоджено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Розбіжність, зауваження: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Викликаються на засідання виконавчого комітету міської ради:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3*.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Рішення розіслати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис) (Прізвище, власне м’я)

**Додаток 3**

**ЗОБОВ’ЯЗАННЯ**

**про нерозголошення персональних даних**

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» зобов’язуюсь не розголошувати в будь-який спосіб персональні дані, які мені довірено або стали відомі у зв’язку з виконанням повноважень членів виконавчого комітету, крім випадків, передбачених законом.

Це зобов’язання залишається чинним після припинення моєї діяльності як члена виконавчого комітету міської ради.

Мене проінформовано про відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

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

(ПІБ повністю члена виконавчого комітету) (підпис)

**Додаток 4**

**ЗГОДА**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю згоду на включення моєї кандидатури до складу робочої групи (комісії, групи, ради тощо).

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» зобов’язуюсь не розголошувати в будь-який спосіб персональні дані, які мені довірено або стали відомі, крім випадків, передбачених законом.

Мене проінформовано про відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

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

(ПІБ повністю) (підпис)