

Затверджено  
рішенням виконавчого комітету  
Першотравневої районної у місті  
Чернівці ради  
від 20.04.2011р. № 63/4

**РЕГЛАМЕНТ**  
**виконавчого комітету Першотравневої районної у місті Чернівці ради**  
**VI скликання**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей регламент відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Першотравневої районної у місті Чернівці ради (далі виконавчий комітет).

1.2. Виконавчий комітет є виконавчим органом районної у місті ради, який утворюється нею на строк її повноважень.

1.3. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями районної у місті ради, цим Регламентом.

1.4. Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку, бланки з державним Гербом України, рахунки в банках.

1.5. Виконавчий комітет підзвітний і підконтрольний районній у місті раді.

1.6. Виконавчий комітет утворюється у відповідності до статті 51 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Кількісний склад виконавчого комітету визначається районною у місті радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується районною у місті радою за пропозицією голови районної у місті ради.

1.7. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження на підставі ст.52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.8. Після закінчення повноважень районної у місті ради VI скликання виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування радою нового складу виконавчого комітету.

## **II. Організація роботи виконавчого комітету**

2.1. Організація роботи виконавчого комітету здійснюється шляхом проведення:

2.1.1. Засідань виконавчого комітету.

2.1.2. Апаратних нарад голови районної у місті ради із заступником голови ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівниками управлінь, відділів, інших виконавчих органів районної у місті ради, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції районної у місті ради.

2.1.3. Нарад-семінарів голови районної у місті ради, його заступника та заступників з питань діяльності виконавчих органів ради, які скликаються ними, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.1.4. Засідань комісій, створених виконавчим комітетом для координації дій та організації роботи в тій чи іншій сфері (галузі) повноважень виконавчого комітету.

2.1.5. Створення комісій та робочих груп із спеціалістів виконавчих органів районної у місті ради з залученням спеціалістів підприємств, установ та організацій, керівників і членів політичних партій, громадських об'єднань, членів територіальної громади для вивчення питань і підготовки пропозицій керівництву районної у місті ради та проектів рішень виконавчого комітету, виконання інших доручень.

2.1.6. Об'їздів території, відвідань підприємств, установ і організацій, зустрічей з мешканцями району, з метою ознайомлення із станом справ, оцінки соціально-економічної обстановки.

2.1.7. Видання розпоряджень голови районної у місті ради, розпорядчих документів керівників виконавчих органів на виконання своїх функціональних повноважень, а також розпорядчих документів органів виконавчої влади вищого рівня та організації їх виконання.

### III. Планування роботи

3.1. Практична діяльність виконавчого комітету щодо реалізації повноважень, передбачених чинним законодавством, організовується відповідно до планів роботи, які затверджуються рішенням виконавчого комітету.

3.2. План роботи виконавчого комітету складається, як правило, на півріччя та містить наступні розділи:

3.2.1. Питання для розгляду на засіданнях виконавчого комітету.

3.2.2. Перелік рішень, хід виконання яких розглядається в порядку контролю.

3.3. Проекти планів виконавчого комітету розробляються відділом організаційно-кадрової роботи районної у місті ради з урахуванням пропозицій постійних комісій, утворених радою та її виконавчим комітетом, депутатів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів, членів виконавчого комітету, погоджених з заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради і подаються заступником голови ради на засідання виконавчого комітету разом з проектом рішення.

Загальне керівництво за розробкою планів здійснює заступник голови ради, який за погодженням з головою районної у місті ради має право вносити зміни та доповнення до поданих проектів, враховуючи соціально-економічний стан в районі та виконання раніше прийнятих рішень.

3.4. План роботи виконавчого комітету готується не пізніше як за місяць та подається на розгляд виконкому не пізніше як за 15 днів до початку півріччя.

3.5. Проект рішення про план роботи виконавчого комітету візується заступником голови ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальником відділу організаційно-кадрової роботи, начальником юридичного відділу.

3.6. Зміни і доповнення до плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконкому.

3.7. План роботи не пізніше як у триденний строк після його затвердження надсилається структурним підрозділам районної у місті ради, постійним комісіям та виконавцям, зазначеним у плані.

3.8. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснює заступник голови ради.

При розгляді плану роботи на наступне півріччя заступник голови ради інформує виконавчий комітет про виконання плану роботи за попереднє півріччя.

3.9. У виконавчому комітеті складається щомісячний план проведення основних організаційних заходів, який готується відділом організаційно-кадрової роботи та подається на затвердження голові районної у місті ради до 20 числа попереднього місяця.

3.10. При проведенні нарад, семінарів, конференцій та інших масових заходів розробляються плани їх проведення, які подаються на затвердження голові районної у місті ради, заступнику голови ради або заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень не пізніше як за 2-5 днів до їх проведення.

3.11. Організаційне забезпечення роботи виконавчого комітету, управлінь, відділів, інших виконавчих органів здійснюється шляхом визначення відповідальних працівників чи підрозділів за виконання планів (заходів) та покладання контролю на заступника голови ради та заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

#### **ІУ. Порядок проведення засідань виконкому**

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету районної у місті ради є його засідання. Засідання виконавчого комітету скликаються головою районної у місті ради. При його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником голови ради або одним із заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради за дорученням голови районної у місті ради.

4.2. Засідання виконавчого комітету районної у місті ради проводяться у третю середу кожного місяця. При необхідності скликаються позачергові засідання виконкому. Початок засідання виконкому - 10.00 год.

4.3. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь в його засіданнях, а якщо, з поважних причин такої можливості немає, про це ставити до відома голову районної у місті ради або заступника голови ради.

4.4. У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь депутати районної у місті ради та інших рад, керівники структурних підрозділів районної у місті ради, а також запрошені представники державних органів, громадських організацій та трудових колективів.

4.5. Крім членів виконавчого комітету на кожне засідання запрошуються прокурор Першотравневого району, начальник юридичного відділу та начальник загального відділу.

4.6. Відповідальним за повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів та осіб, зазначених у пунктах 4.4; 4.5, про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проектами рішень є начальник загального відділу виконавчого комітету районної у місті ради.

4.7. Присутність запрошених осіб відповідно до списку, що додається до проекту рішення, ознайомлення їх з проектом рішення забезпечують відділи і управління, відповідальні за підготовку питання на засідання виконавчого комітету. В разі необхідності запрошуються голови постійних комісій ради, що мають відношення до питань, які вносяться на обговорення згідно з планом роботи.

4.8. Засідання виконавчого комітету здійснюється згідно з порядком денним, який формує начальник загального відділу районної у місті ради за погодженням із заступником голови ради.

Не пізніше як за 5 днів до засідання порядок денний погоджується з головою районної у місті ради.

4.9. Доповідають на засіданні виконавчого комітету заступник голови ради, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники виконавчих органів районної ради, спеціалісти, а також керівники підприємств, установ та організацій району.

4.10. Після кожних 1,5 години засідання оголошується перерва на 15 хвилин. У процесі обговорення питання, з дозволу головуючого, може проводитись дискусія, діалог. Час дискусії 3-5 хвилин зараховується кожному з її учасників як один виступ.

4.11. В окремих випадках засідання виконавчого комітету може бути закритим. Рішення з цього питання приймається більшістю від складу присутніх членів виконавчого комітету.

4.12. Засідання виконавчого комітету оформляється протоколом. Ведення протоколу здійснює начальник загального відділу районної у місті ради. Крім того, може проводитись запис на магнітні носії.

4.13. Оформлені протоколи не пізніш як через 10 днів після засідання виконавчого комітету подаються на підпис голові районної у місті ради.

4.14. Оригінали протоколів, рішень з додатками формуються в хронологічному порядку і зшиваються в твердому переплетенні в справі.

4.15. Зберігаються протоколи начальником загального відділу протягом 10-ти років, а потім передаються на постійне зберігання в міський державний архів.

4.16. Вилучення документів з протоколів засідань виконавчого комітету, службових документів в районній у місті раді, у її виконавчих органах, строк зберігання яких складає 10 і більше років, а також документів з поміткою „експертна перевірна комісія” (ЕПК) терміном зберігання 5 років, які відносяться до Національного архівного фонду, допускається тільки у виняткових випадках (для проведення почеркознавчих експертиз тощо) з письмового дозволу виключно голови районної у місті ради, а за його відсутності – заступника голови ради у визначеному законодавством порядку.

Посвідчені належним чином копії вказаних документів надаються за вимогою правоохоронних органів, в установленому чинним законодавством порядку з дозволу голови районної у місті ради, а за його відсутності – заступника голови ради.

## **V. Підготовка проектів рішень**

5.1. Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення, що має відповідні реквізити:

- віддрукований на бланку встановленого зразка;
- має реєстраційний номер, дату і підпис голови районної у місті ради, засвідчений гербовою печаткою виконавчого комітету.

5.2. Рішення виконавчого комітету приймаються у відповідності з планом роботи виконавчого комітету, за пропозиціями постійних комісій, структурних підрозділів районної у місті ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

5.3. Проекти рішень розробляються також за вказівками (дорученнями) голови районної у місті ради або в ініціативному порядку заступників голови ради та з питань діяльності виконавчих органів ради, керівниками управлінь, відділів, інших виконавчих органів в межах своєї компетенції.

5.4. Контроль за підготовкою проектів рішень на розгляд виконавчого комітету, їх доопрацюванням, організацією доведення рішень до виконавців, належний стан ведення діловодства, обліку покладається на заступника голови ради.

Організаційні заходи з цих питань здійснює начальник загального відділу.

5.5. Рішення повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, констатуючу і розпорядчу частини, можуть мати додатки.

Розпорядча частина викладається у вигляді пунктів з єдиною нумерацією арабськими цифрами. У разі потреби окремі пункти можуть поділятися на підпункти другого і третього порядку, що нумеруються відповідно до взірців "3.1; 3.1.1."

5.6. Безпосередніми виконавцями проектів рішень є керівники виконавчих органів районної у місті ради.

5.7. Подані проекти рішень повинні бути короткими і не перевищувати в об'ємі 2-3 друкованих сторінок, довідки - 4 друкованих сторінок, вміщувати конкретні змістовні заходи, терміни, відповідальних за виконання та контроль. До проекту рішення додаються: коротка довідка по суті питання, дані про доповідача, список запрошених осіб, перелік адресатів, яким необхідно надіслати прийняте рішення та необхідні документи, передбачені законодавством.

5.8. Підготовлені проекти рішень в кількості 16 примірників подаються особами, відповідальними за підготовку питання, у загальний відділ за 5 календарних днів до засідання виконавчого комітету, попередньо погоджені із заступником голови ради, начальником юридичного відділу.

5.9. Якщо вносяться пропозиції щодо відміни або внесення змін в окремі пункти і рішення в цілому, доповідач зобов'язаний разом з проектом рішення подати письмове пояснення встановленого взірця.

5.10. При наявності розбіжностей з проектом рішення або окремими його пунктами посадовою особою, яка не згідна або має окрему думку, додається довідка з обґрунтуванням неузгодженостей. На засідання виконавчого комітету можуть вноситися альтернативні проекти рішень.

5.11. Персональну відповідальність за підготовку проектів рішень несуть керівники управлінь, відділів, інших виконавчих органів районної у місті ради.

5.12. Проекти рішень, інші документи і матеріали з питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, подаються для попереднього ознайомлення членам виконавчого комітету не пізніше, як за три дні до його засідання, члени виконавчого комітету можуть вносити до них зміни і доповнення. Рішення приймаються або відхиляються виконавчим комітетом з усіх питань з врахуванням змін і доповнень до проектів.

5.13. Проекти рішень, що вимагають оперативного вирішення, з дозволу голови районної у місті ради можуть бути внесені на розгляд виконавчого комітету за день до його засідання або прийняті в робочому порядку шляхом опитування при наявності підписів двох третин від загального складу виконавчого комітету.

5.14. Керівники управлінь, відділів, інших виконавчих органів районної у місті ради, що подають проекти рішень, зобов'язані погоджувати їх з усіма зацікавленими особами. Поруч з підписом проставляється дата погодження. Всі проекти рішень виконавчого комітету підлягають обов'язковому візуванню начальником юридичного відділу районної у місті ради.

Питання, пов'язані з виконанням бюджету і соціально-економічним розвитком району, в обов'язковому порядку погоджуються з фінансовим управлінням.

Після цього документ подається на візування заступнику голови ради та подається начальнику загального відділу для включення в порядок денний засідання виконавчого комітету в строки, вказані в п.5.7..

## **VI. Прийняття рішень**

6.1. З усіх питань порядку денного з врахуванням змін і доповнень до проектів, що виникли в процесі обговорення на засіданні, виконавчий комітет приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконкому і є обов'язковим для виконання.

6.2. Рішення виконавчого комітету можуть прийматися без обговорення, якщо до проекту рішення не поступило зауважень і на цьому не наполягає ніхто із членів виконавчого комітету районної у місті ради.

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

6.3. Прийняті з урахуванням висловлених в ході обговорення зауважень рішення протягом 3-х днів доопрацьовуються виконавцями (п.5.6.), візуються і передаються на підпис голові районної у місті ради. Рішення виконкому підписуються головою районної у місті ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

6.4. Підписані рішення реєструються загальним відділом шляхом зазначення дати та присвоєння порядкового реєстраційного номера. Датою реєстрації рішення виконавчого комітету є дата його прийняття. Дата і номер зазначаються у визначеному на бланку місці.



6.5. У день підписання рішення або не пізніше як у 3-х денний строк з дня підписання начальник загального відділу розмножує підписані рішення і протягом 5-ти днів надсилає виконавцям згідно зі списком.

6.6. Контроль за виконанням рішень забезпечується особами, визначеними у рішеннях.

6.7. Прийняте виконавчим комітетом рішення, розпорядження голови ради може бути відмінено. Підставою для відміни є визнання їх недійсними (нечинними):

- на підставі рішення суду;
- на підставі внесеного протесту прокурора у разі його задоволення;
- за власною ініціативою, в разі необхідності.

## **VII. Порядок підготовки та прийняття розпоряджень**

7.1. Розпорядження голови районної у місті ради приймаються на виконання повноважень, відповідно до ст.55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, міського голови та з метою вирішення питань, пов'язаних з життєдіяльністю району.

7.2. Проекти розпоряджень та додатки до них готують виконавчі органи районної у місті ради з питань, що належать до їх відання.

Оформляються розпорядження згідно з пунктом 5.5 Регламенту. Розпорядження друкуються на бланках встановленого звірця.

7.3. Проекти розпоряджень візують відповідно до розподілу обов'язків заступник голови ради, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник юридичного відділу, керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів, які готували документи та яким це доручено.

Якщо розпорядження пов'язане з виділенням коштів, його візує заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальник фінансового управління та начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності.

У розпорядженнях зазначаються конкретні строки реалізації намічених завдань, відповідальні за виконання та контроль.

7.4. Проект розпорядження з усіма візами, списком адресатів, яким слід направити розпорядження, додатками, подається на розгляд і візування заступнику голови ради. На підпис голові районної у місті ради завізовані розпорядження подаються відділом організаційно-кадрової роботи.

7.5. Розпорядження підписує голова районної у місті ради, в разі його відсутності – заступник голови ради. Додатки до розпоряджень підписує заступник голови ради, заступники голови ради з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних повноважень. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою.

7.6. Підписані розпорядження реєструються головним спеціалістом відділу організаційно-кадрової роботи. Датою розпорядження є дата його підписання.

7.7. Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи розмножує підписані розпорядження і протягом 2-3-х днів надсилає їх виконавцям.

7.8. Оригінали розпоряджень підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в загальному відділі 10 років, після чого передаються на зберігання у міський державний архів.

### **VIII. Проведення юридичної експертизи нормативних документів виконавчих органів районної у місті ради**

8.1. Всі проекти рішень, розпоряджень голови районної у місті ради та інші акти (договори, контракти тощо), які готуються виконавчими органами районної у місті ради (надалі проекти) та подаються на розгляд органу, уповноваженому приймати рішення або голові районної у місті ради, підлягають спеціальному редагуванню та обов'язковій перевірці начальником юридичного відділу на відповідність чинному законодавству.

8.2. Проекти рішень у двох примірниках подаються безпосереднім виконавцем зі всіма первинними документами в юридичний відділ ради.

В проекті обов'язково вказуються норми законодавчих актів, на підставі яких приймається документ.

8.3. Проекти подаються не пізніше як за шість календарних днів до засідання органу, який уповноважений приймати рішення.

Юридичний відділ проводить експертизу поданих проектів на відповідність їх чинному законодавству. Начальник відділу візує один примірник проекту рішення та повертає його виконавцю. Другий примірник проекту рішення залишається в юридичному відділі до використання під час засідання виконавчого комітету. Термін, необхідний для вивчення документів, не може перевищувати двох календарних днів.

8.4. У разі невідповідності проекту вимогам чинного законодавства та якщо внесені до нього юридичним відділом зауваження не враховано, начальник

юридичного відділу не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення керівником структурного підрозділу ради, який готував проект документа. При цьому робиться такий запис: "Висновок додається – начальник юридичного відділу", після якого ставиться підпис керівника і дата.

8.5. Начальник юридичного відділу візує проекти за наявності віз керівників зацікавлених структурних підрозділів районної у місті ради або осіб, що їх заміщають.

8.6. Прийняття нормативного документу без попереднього розгляду начальником юридичного відділу не допускається.

## **ІХ. Механізм контрольно-координаційної діяльності виконавчих органів районної у місті ради**

9.1. Голова районної у місті ради та виконавчі органи ради на виконання повноважень, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", здійснюють в плановому порядку чи за зверненнями громадян перевірки з питань дотримання чинного законодавства діяльності керівників підприємств, установ та організацій району, незалежно від форм власності, по питаннях, віднесених до компетенції ради, одержують від них інформацію з цих питань.

9.2. Керівники виконавчих органів районної у місті ради в разі виявлення ними порушень чинного законодавства в діяльності керівників підприємств, установ і організацій подають узгоджені з начальником юридичного відділу, заступником голови ради висновки і пропозиції голові районної у місті ради для вжиття необхідних заходів.

9.3. У разі, коли про порушення чинного законодавства органами чи посадовими особами, переліченими у п.9.2., повідомляються в депутатських запитах, зверненнях юридичних чи фізичних осіб, голова районної у місті ради, його заступник чи заступники з питань діяльності виконавчих органів ради за розподілом обов'язків дають письмове доручення щодо перевірки вказаних порушень і за наслідками перевірки приймають відповідне рішення.

9.4. Контроль за виконанням вказівок і доручень, які містяться в нормативно-розпорядчих документах, що надходять до районної у місті ради від центральних органів влади, обласної державної адміністрації, обласної ради, міської ради та її виконавчого комітету здійснюють заступник голови ради, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівники виконавчих органів через підпорядковані їм

підрозділи, інші працівники виконавчих органів згідно з розподілом обов'язків і відповідно до покладених на них завдань.

9.5. Організаційно-технічний контроль за дотриманням строків виконання вказівок і доручень центральних органів влади, рішень і розпоряджень, прийнятих районною у місті радою та її виконавчими органами здійснюють працівники виконавчих органів районної у місті ради, на яких це покладено відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

9.6. Заходи, вказівки та доручення, що містять розпорядчі документи центральних органів влади, облдержадміністрації, обласної ради, міської ради та її виконавчого комітету виконуються в строки, вказані в цих документах, або в строки, встановлені в резолюціях керівництва районної у місті ради, а в разі їх відсутності – не пізніше 30 календарних днів з часу надходження документа.

9.7. Термінові доручення, що містяться в розпорядчих документах, виконуються негайно, але не пізніше як у 10-ти денний термін.

9.8. Якщо виконання доручення у визначені строки з поважних причин не може бути здійснено, керівники виконавчих органів завчасно, але не пізніше як за 3 дні до закінчення терміну виконання, подають записку з обґрунтуванням цих причин керівнику, яким дано доручення, для продовження терміну виконання.

9.9. Координацію роботи з контролю за виконанням доручень органів влади вищих рівнів, рішень районної у місті ради і її виконавчих органів, розпоряджень голови районної у місті ради здійснює заступник голови ради.

## **Х. Організація контролю за виконанням документів**

10.1. Контроль за виконанням документів органів вищого рівня, рішень районної у місті ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови здійснюється головою районної у місті ради, заступником голови ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

10.2. Організаційно-технічну роботу за здійсненням контролю виконує загальний відділ.

10.3. Акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, документи обласної ради, обласної державної адміністрації, міської ради та її виконкому розглядаються головою районної у місті ради, а в період його відсутності - заступником голови ради.

10.4. Документи органів вищого рівня без винятку реєструються загальним відділом в день їх надходження і передаються на розгляд голові районної у місті ради.

10.5. На всіх розглянутих документах голова районної у місті ради пише резолюцію. Резолюція повинна містити такі обов'язкові елементи: зазначення конкретного виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, строк виконання, особистий підпис, дату. На документі повинно бути не більше однієї резолюції.

10.6. З резолюцією голови районної у місті ради документ доводиться до відома виконавця, який підписується в контрольному листі та ставить дату. Якщо в резолюції вказано декілька виконавців, то координація цієї роботи здійснюється особою, зазначеною першою. Їй надається право уточнення завдання, скликання співвиконавців, підпису відповідей, узагальнюючих матеріалів, звітів, інформацій про виконання документа.

10.7. Строки виконання вказуються в документах або встановлюються головою районної у місті ради, заступником голови ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, які фіксуються в резолюціях.

10.8. Строк виконання може бути продовжений лише особами, які його встановили. Продовження строку виконання повинно бути оформлено відразу ж після його отримання або не менш як за 3 дні до закінчення встановленого строку виконання.

10.9. Відповідальність за виконання документів несуть посадові особи, яким доручено їх виконання.

10.10. На виконання документів органів вищого рівня можуть прийматися рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.

10.11. Виконавці рішень, розпоряджень за 3 дні до закінчення встановлених контрольних строків подають керівництву через загальний відділ інформації про хід їх виконання, а про хід виконання документів довгострокової дії за підсумками календарного року - у січні.

10.12. Інформації та звіти про хід виконання контрольних документів підписують особи, на яких покладено контроль за виконанням.

10.13. Якщо в процесі виконання рішень, розпоряджень з'ясувалося, що виконати їх у встановлені терміни неможливо, особа, на яку покладено

контроль, вносить пропозиції щодо продовження строку з письмовим обґрунтуванням причин.

10.14. Рішення, розпорядження знімаються з контролю лише після повного виконання всіх поставлених завдань. Підставою для зняття з контролю рішень, розпоряджень є інформація про його виконання, підписана особою, на яку покладено контроль та завізована заступником голови ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який веде дану галузь.

10.15. Для перевірки стану справ щодо виконання рішень та підготовки проекту рішення про зняття його з контролю за пропозицією заступника голови ради, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради, створюється комісія. До складу комісії включаються депутати районної у місті ради, спеціалісти та працівники виконавчих органів.

10.16. Документи органів вищого рівня вважаються виконаними лише тоді, коли поставлені в них питання вирішені і кореспонденту дана вичерпна відповідь по суті.

Відповідь повинна бути завізована виконавцями, заступником голови ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, за розподілом обов'язків і підписана головою районної у місті ради.

10.17. Після виконання документи знімаються з контролю, при цьому на документі і в контрольній карточці робиться відмітка про зняття з контролю.

## **XI. Організація роботи із службовими документами, порядок їх проходження і виконання**

11.1. Організація роботи із службовими документами у виконавчому комітеті районної у місті ради здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

11.2. Службові документи, які надійшли до виконавчих органів районної у місті ради, реєструються загальним відділом. Реєстрація проводиться в день надходження документа.

На кожний документ оформляється реєстраційно-контрольна картка. Після чого, даний документ подається на розгляд керівництву районної у місті ради.

11.3. Документи розглядаються керівниками в день їх надходження. Затримка розгляду документів допускається у виняткових випадках, але не більше як на 3 дні. Термінові документи розглядаються негайно.

11.4. Результати розгляду документів керівництвом фіксуються у резолюціях відповідно до вимог п.10.5 розділу X регламенту. Резолюція містить такі обов'язкові елементи: зазначення конкретного виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, строк виконання, особистий підпис керівника, дату.

На документі не повинно бути більше однієї резолюції. Наступні резолюції при необхідності деталізації порядку виконання документів фіксуються на окремому аркуші або спеціальному бланку.

11.5. Розглянуті документи передаються у загальний відділ. Зміст резолюції переноситься в реєстраційно-контрольну картку.

В день повернення документа він передається на виконання особам, вказаним в резолюції.

11.6. Безпосереднім виконавцем є особа, вказана в резолюції. Якщо контроль за виконанням документа покладено на декількох осіб, або виконання документа доручено декільком виконавцям, то координація цієї роботи здійснюється особою, зазначеною першою, їй в першу чергу направляється документ на ознайомлення або подається ксерокопія документа.

Дана посадова особа має право проводити наради з питань організації виконання документа, здійснювати додаткові перевірки, аналізувати стан справ, готувати підсумковий документ (довідка, інформація, лист-відповідь, тощо) та подавати на підпис керівнику, який поставив резолюцію.

11.7. Під час взяття документа на контроль ставиться штамп "Контроль", поруч з яким зазначається строк виконання документа.

11.8. Службові документи, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після прийняття рішення та вжиття заходів щодо їх вирішення. Рішення про зняття з контролю службового документа приймають посадові особи, які прийняли рішення про взяття на контроль.

11.9. Виконавці доповідають про виконання документів до закінчення контрольних строків. На контрольні документи виконавцями готуються довідки-інформації, проекти розпорядчих документів, звітів, відповідей органам, від яких надійшов документ.

11.10. Якщо голова районної у місті ради або інша керівна особа вважає проведену роботу по виконанню документа достатньою, то на примірнику відповіді робить запис "До справи", підписує і зазначає дату. Дата надсилання документа до справи є датою зняття його з контролю. Відмітка про зняття документа з контролю заноситься до реєстраційно-контрольної картки.

11.11. Оригінали службових документів з усіма необхідними матеріалами щодо їх виконання повертаються у загальний відділ для формування справи, картотек, банку даних та подальшого зберігання в архівах.

Не допускається формування і зберігання справ у виконавців.

11.12. Вихідні та внутрішні документи готуються з ініціативи керівництва виконкому, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної у місті ради (ініціативні документи) або на виконання документів, що надійшли до виконавчого комітету (документи-відповіді).

11.13. Обов'язковим реквізитом вихідних документів є найменування адресатів, для надсилання яким вони призначені.

Документ не повинен містити більше чотирьох різних адрес. При надсиланні документа більш ніж чотирьом адресатам складається їх список на окремому аркуші, а на кожному примірнику при розсилці зазначається лише один адресат.

11.14. Вихідні документи, тексти яких перевищують одну сторінку формату А-4, мають заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст. У документах-відповідях робляться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені. На останньому аркуші вихідного документа зазначається прізвище та номер службового телефону його безпосереднього виконавця, ініціали особи, яка надрукувала документ.

11.15. Вихідні документи, що готуються за підписом голови районної у місті ради, візуються їх виконавцями, керівниками структурних підрозділів, заступником голови ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, до компетенції яких згідно з розподілом обов'язків відносяться питання, порушені в документах. Віза складається з прізвища особи, особистого підпису, дати.

Документи, адресовані в центральні органи влади, обласну державну адміністрацію, обласну, міську ради, правоохоронні та контролюючі органи, підписуються головою районної у місті ради, у виключних випадках у разі його відсутності – заступником голови ради.

11.16. Підписані вихідні документи розсилаються щоденно звичайним поштовим відправленням.

11.17. Вихідні документи, службові листи, що містять завдання або вимагають відповіді, беруться на контроль.

Контроль за повноту і своєчасність виконання вихідних документів покладається на заступника голови ради, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів районної у місті ради, до компетенції яких відносяться порушені в документах питання.



## **XII. Ведення секретного діловодства**

12.1. Ведення секретного діловодства у районній у місті раді покладається на одного з працівників виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

12.2. Порядок ведення секретного діловодства здійснюється відповідно до вимог Закону України „Про державну таємницю” від 21.01.1994р. № 38-55-ХІІ зі змінами від 19.06.2003р. № 971-ІУ та Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003р. N 1561-12.

12.3. Користуватись секретними документами в районній у місті раді можуть тільки посадові особи, що мають оформлений в установленому порядку допуск. Перелік посадових осіб, що можуть мати допуск для роботи із секретними документами, затверджується розпорядженням голови районної у місті ради.

## **XIII. Організація прийому громадян та порядок розгляду звернень у виконавчому комітеті районної у місті ради**

13.1. Робота із зверненнями громадян у виконавчому комітеті районної у місті ради здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян", діловодство з цих питань- відповідно до вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади, місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. N 348.

13.2. Прийом громадян здійснюється головою районної у місті ради, його заступником та заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з графіком, затвердженим головою районної у місті ради.

Організаційно-технічне забезпечення роботи із зверненнями громадян, особистого прийому покладається на начальника відділу по роботі із зверненнями громадян.

13.3. Начальник відділу по роботі із зверненнями громадян здійснює попередню співбесіду з громадянами, запис їх на прийом до керівництва районної у місті ради, відбір необхідних для прийому документів, заводить картотеку особистого прийому, організовує і забезпечує прийом громадян.

За погодженням заступника голови ради складаються графіки прийому громадян безпосередньо в трудових колективах.

13.4. Контроль за виконанням доручень, даних керівництвом виконавчого комітету районної у місті ради на прийомі, здійснює начальник відділу по роботі із зверненнями громадян.

Виконавці через начальника відділу по роботі із зверненнями громадян інформують відповідного керівника та громадянина про вирішення порушеного на прийомі питання.

13.5. Звернення громадян реєструються в день їх надходження. На кожне звернення оформляються контрольно-реєстраційна та предметна картки встановленого зрізця. Після чого звернення передається на розгляд голові районної у місті ради, його заступнику та заступникам з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків.

13.6. Звернення розглядаються керівництвом в день їх подання на розгляд. В окремих випадках можуть знаходитись на розгляді довше, але не більше 3-х днів.

13.7. Результати розгляду звернень керівництвом фіксуються в резолюціях відповідно до вимог, викладених в п.10.5 розділу X. Регламенту.

13.8. Розглянуті керівництвом звернення через начальника відділу по роботі із зверненнями громадян передаються в той же день виконавцям під розписку.

Якщо виконання піднятих в зверненнях питань доручається кільком виконавцям, то оригінал звернення передається особі, що зазначена в резолюції першою, яка здійснює координацію і узагальнення цієї роботи.

Відповідь візують виконавці.

13.9. Звернення колективні, повторні, інвалідів Великої Вітчизняної війни, інвалідів загального захворювання, багатодітних сімей та інші, де цього вимагає резолюція керівництва, беруться на контроль.

Контроль виконання доручень керівництва щодо звернень громадян здійснюється начальником відділу по роботі із зверненнями громадян. У разі потреби громадянам надаються роз'яснення з порушених ними питань.

13.10. Звернення, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після вирішення питання по суті. Рішення про зняття з контролю звернення приймають посадові особи, які прийняли рішення про взяття на контроль.

13.11. Якщо голова районної у місті ради або інша керівна особа вважає проведену роботу достатньою, то на примірнику відповіді робить запис "До справи", підписує і зазначає дату.

13.12. Звернення з усіма документами про його розгляд повертаються у відділ по роботі із зверненнями громадян для формування банку даних та подальшого зберігання.

13.13. Відповідальність за збереження матеріалів-звернень, які зняті з контролю, несе начальник відділу по роботі із зверненнями громадян.

13.14. Начальник відділу по роботі із зверненнями громадян щоквартально аналізує стан роботи із зверненнями, щорічно готує статзвіти про розгляд звернень громадян, раз в півріччя готує аналітичну довідку про розгляд звернень громадян та стан виконавчої дисципліни у виконавчих органах районної у місті ради. Про порушення терміну розгляду звернення окремими виконавцями негайно інформується голова районної у місті ради, заступник голови ради заступники голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

#### **XIV. Порядок друкування та тиражування документів і матеріалів**

14.1. Друкування документів та матеріалів, розроблених у виконавчому комітеті районної у місті ради, здійснюють оператор комп'ютерного набору, відповідальний черговий керівника районної у місті ради.

14.2. Проекти вихідних та внутрішніх документів (рукописи) повинні бути написані грамотно і розбірливо чорнилом або пастою чорного, фіолетового або синього кольорів, ретельно вивірені та завізовані виконавцем.

У кінці рукопису зазначається прізвище та номер службового телефону його виконавця. Рукописи, написані нерозбірливо, олівцем, до друку не приймаються.

14.3. Документи друкуються відповідно до вимог, викладених в Інструкції з діловодства у виконавчих органах районної у місті ради, затвердженої розпорядженням голови.

14.4. Оператору комп'ютерного набору забороняється знайомити інших осіб із змістом поданих до друку документів. За допомогою для уточнення тексту при його друкуванні оператор повинен звернутися до виконавця документа. Надруковані документи разом з рукописом повертаються лише їх виконавцям.

Відповідальність за зміст та грамотність тексту несе виконавець документа, за якість надрукованого документа - оператор комп'ютерного набору.

14.5. За терміном виконання друкарські роботи поділяються на звичайні, термінові та дуже термінові. Дуже термінові і термінові роботи виконуються при наявності візи заступника голови ради та заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Дуже термінові друкуються невідкладно, термінові – до трьох годин. Звичайні роботи виконуються впродовж двох днів. При необхідності виконання друкарських робіт в інші терміни дозвіл дають заступник голови ради, заступники голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

14.6. Контроль за виконанням друкарських робіт здійснює начальник загального відділу.

14.7. Заступник голови ради організовує атестацію оператора комп'ютерного набору, відповідального чергового, за наслідками вживаються відповідні заходи.

14.8. Копіювання і розмноження документів, розроблених у виконавчому комітеті районної у місті ради здійснює відповідальний за це працівник згідно розпорядження голови районної у місті ради.

## **XV. Організація роботи з кадрами та ведення документації**

15.1. Ведення документації з питань кадрової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування здійснюється відділом організаційно-кадрової роботи і включає в себе оформлення документів про призначення працівників на посади, їх переміщення, звільнення з посад, надання відпусток, застосування заохочень тощо.

15.2. Призначення на службу та звільнення зі служби посадових осіб та службовців виконавчих органів районної у місті ради оформляється розпорядженням голови районної у місті ради.

15.3. При прийомі на роботу працівник подає необхідні документи, передбачені чинним законодавством. Громадяни України, які вперше приймаються (обираються) на службу у виконавчі органи районної у місті ради, складають Присягу та підписують обмеження, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

15.4. Керівники виконавчих органів зобов'язані ознайомити прийнятого працівника з Законом України "Про службу в органах місцевого

самоврядування", Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про корупцію", регламентами районної у місті ради та виконавчого комітету, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах районної у місті ради, Положенням про виконавчий орган ради, в який приймається на роботу працівник, функціональними обов'язками (посадовою інструкцією).

Дані про ознайомлення з вищенаведеними документами заносяться до особової справи.

15.5. Документи з особового складу зберігаються у відділі організаційно-кадрової роботи. Термін зберігання документів 75 років. Після закінчення цього терміну документи передаються для зберігання в державний архів.

## **XVI. Порядок надання відпусток та відряджень працівникам виконавчих органів**

16.1. Щорічно до 15 грудня керівники виконавчих органів районної у місті ради складають графіки щорічних та додаткових відпусток працівників на наступний рік. Складання графіків відпусток працівників районної у місті ради покладається на відділ організаційно-кадрової роботи.

16.2. Заяви працівників виконавчих органів про надання щорічних та додаткових відпусток відповідно до затверджених графіків візуються їх безпосередніми керівниками, заяви керівників виконавчих органів – заступником голови ради та заступниками голови районної ради з питань діяльності виконавчих органів ради, за розподілом обов'язків.

16.3. Надання щорічних та додаткових відпусток заступнику голови ради, заступникам голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівникам та працівникам структурних підрозділів районної у місті ради здійснюється розпорядженням голови районної у місті ради.

16.4. Вирішення питань про надання працівникам виконавчих органів районної у місті ради відпусток без збереження заробітної плати та за відпрацьовані вихідні чи святкові дні здійснюється керівниками відповідних підрозділів за погодженням із заступником голови ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівникам виконавчих органів ради – заступником голови ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, головою районної у місті ради.

## **XVII. Підготовка та проведення нарад і семінарів**

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

17.2. Для організації навчання та методичних консультацій з керівниками виконавчих органів районної у місті ради, керівниками підприємств, установ і організацій проводяться семінари.

17.3. Наради і семінари проводяться головою районної у місті ради, його заступником та заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу функціональних повноважень по мірі необхідності.

17.4. Дата, час, порядок денний, тематика нарад і семінарів, список запрошених осіб визначається керівником, що їх проводить.

17.5. Виклик на наради і семінари здійснюється телефонограмою завчасно, але не пізніше як за один-два дні до їх проведення працівниками, яким це доручено керівництвом.

Журнал телефонограм обліковується і зберігається у приймальні голови районної у місті ради.

17.6. Працівником, якому доручено, завчасно розробляється план проведення наради чи семінару, готуються інші необхідні матеріали, які подаються на розгляд і затвердження відповідному керівнику не пізніше як за один робочий день до їх проведення.

17.7. Проведення наради фіксується у короткому протоколі, який зберігається у виконавчому органі, який проводив семінар (нараду). Оформлення протоколів покладається на структурний підрозділ, що готує нараду. Контроль за своєчасним і якісним оформленням протоколів здійснює працівник, на якого покладено ці обов'язки.

17.8. За матеріалами нарад і наслідками розгляду питань по необхідності готуються проекти відповідних розпоряджень, наказів чи інших документів.

17.9. Відповідальні за проведення нарад, семінарів повідомляють заступника голови ради не пізніше як за день до заходу про дату, початок і його тривалість.

### **XVIII. Організація роботи постійних і тимчасових комісій, утворених виконавчим комітетом**

18.1. Для виконання окремих завдань в межах повноважень, передбачених законодавством, виконавчим комітетом та головою районної у місті ради можуть утворюватися постійні чи тимчасові комісії.

18.2. Персональний склад комісій погоджується з керівниками виконавчих органів районної у місті ради, заступником голови ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідальними згідно з розподілом обов'язків з питань, з якого утворюється комісія, та подається на розгляд виконавчого комітету або затвердження голові районної у місті ради з проектом відповідного рішення чи розпорядження.

18.3. Якщо комісія утворюється на тривалий період для виконання завдань, що носять багаторазовий характер, в цьому випадку розробляється і затверджується органом або посадовою особою, які утворили комісію, Положення про комісію.

18.4. При утворенні тимчасової комісії її завдання та повноваження визначаються в самому документі про утворення комісії.

Наслідки роботи комісій (їх засідань) оформляються протоколами. Для цього в складі комісій передбачається секретар, на якого покладаються обов'язки ведення протоколів.

18.5. Прийняті комісією рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду в комісіях з тих чи інших питань можуть прийматися рішення виконавчого комітету або розпорядження голови районної у місті ради.

18.6. Організаційне забезпечення роботи комісії та контроль за виконанням прийнятих нею рішень чи рекомендацій покладається на керівника виконавчого органу районної у місті ради, відповідального за питання, з якого утворена комісія.

## **XIX. Порядок виготовлення печаток, штампів, бланків, користування та забезпечення їх зберігання**

19.1. Виконавчий комітет має гербову печатку встановленого взірця діаметром – **45 мм**, виготовлення якої забезпечується у встановленому порядку.

19.2. Відповідальним за зберігання і законність користування гербовою печаткою виконавчого комітету є заступник голови ради. На час його відсутності гербову печатку передають особі, яка тимчасово виконує його обов'язки.

19.3. Гербовою печаткою виконавчого комітету районної у місті ради засвідчують підписи голови ради на оригіналах рішень та розпоряджень голови районної у місті ради, а також підписи заступника голови ради та заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради, інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

19.4. Виконавчі органи районної у місті ради можуть мати печатки і штампи, необхідні в роботі з документами. Взірці печаток та кутових штампів погоджуються із заступником голови ради.

19.5. Печатки і штампи зберігаються в спеціальних сейфах, металевих ящиках, що забезпечують їх надійне зберігання.

19.6. Виготовлення бланків виконавчого комітету забезпечується у встановленому порядку за взірцями, погодженими із заступником голови ради.

19.7. Документи (крім рішень та розпоряджень голови районної у місті ради), складені на бланках районної у місті ради - підписуються головою районної у місті ради, складені на бланках виконавчого комітету - головою районної у місті ради, його заступником та заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Підпис документів, складених на бланках виконавчого комітету, іншими посадовими особами не допускається.

19.8. Контроль за використанням бланків здійснюється у встановленому порядку начальником загального відділу.

19.9. Копіювання бланків не допускається. У випадках порушення цієї вимоги бланки вважаються недійсними, а виконані на них документи до розгляду, оформлення, реєстрації не приймаються.



19.10. Виконавчі органи районної у місті ради використовують в роботі бланки відповідних відділів, управлінь районної у місті ради, які підписуються керівниками цих відділів та управлінь.

## **XX. Порядок висвітлення роботи в засобах масової інформації**

20.1. Офіційні повідомлення засобам масової інформації про діяльність виконавчого комітету, структурних підрозділів, постійних і тимчасових комісій, про підсумки розгляду питань на сесіях, нарадах та інше можуть подаватись тільки після погодження такої інформації з керівництвом районної у місті ради чи виконавчого комітету.

20.2. Дозвіл на присутність (акредитацію) представників засобів масової інформації та на проведення кіно-, відео, - фотозйомок і звукозапису у приміщеннях ради, де проводяться постійні або тимчасові заходи, надаються головою ради, його заступником та заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

## **XXI. Підготовка і передача справ у міський державний архів**

21.1. Схоронність документів у виконавчих органах районної у місті ради забезпечується згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" начальником загального відділу.

21.2. Закінчені діловодством справи постійного строку зберігання здаються в міський державний архів:

- виконавчими органами районної у місті ради - через 10 років.

21.3. Підготовка документів включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання історичної довідки, описів справ

21.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів створюються постійно діючі експертні комісії із числа працівників відповідного підрозділу та міського державного архіву.

21.5. В залежності від терміну зберігання проводиться повне або часткове оформлення справ. Оформлення справ проводиться працівником, на якого покладено обов'язки ведення діловодства.

21.6. Повному оформленню підлягають справи постійного, тривалого (понад 10 років) терміну зберігання та з особового складу.

До повного оформлення відноситься:

- підшивка в обкладинку з твердого картону;
- нумерація аркушів у справі;
- складання підсумкового напису;
- складання (у разі потреби) внутрішнього опису;
- оформлення обкладинки справи

21.7. Методичну допомогу та контроль з питань оформлення справ здійснює міський державний архів.

21.8. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

21.9. На всі завершені діловодством справи постійного, тривалого (понад 10 років) терміну зберігання та з особового складу, які пройшли експертизу цінності, сформовані та належним чином оформлені, складаються описи, окремо по кожній із справ.

Описи справ постійного зберігання складаються у чотирьох примірниках, з особового складу - у трьох примірниках і підлягають обов'язковому затвердженню експертно-перевірочною комісією.

21.10. На стадії підготовки справ для передачі в міський державний архів працівник архіву перевіряє правильність формування і оформлення справ, відповідність їх номенклатурі справ та опису.

При виявленні недоліків у формуванні та оформленні справи повертаються відповідним виконавчим органам на доопрацювання.

Прийом документів здійснюється відповідно до опису справ, в кінці кожного примірника опису вказується цифрами і прописом кількість фактично прийнятих справ, номери відсутніх справ, дата прийому-передачі, а також ставиться підпис працівника міськдержархіву та особи, яка передала справи.

Прийом справ на державне зберігання проводиться в приміщенні міськдержархіву в присутності працівника, відповідального за ведення архівних матеріалів виконавчого органу, з дотриманням встановлених правил.

**Голова Першотравневої  
районної у місті Чернівці ради**

**В.Мельничук**