

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішенням виконавчого комітету**  
**від 07.02.2018 № 83**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**  
**СЛОВ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

м. Слов'янськ  
2018

## **Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Регламент є нормативно-правовим актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконкому, виконавчих органів міської ради з питань реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконкому та виконавчих органів міської ради.**
- 1.2. Регламент виконавчого комітету Слов'янської міської ради регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Слов'янської міської ради та виконавчих органів міської ради.**
- 1.3. Затвердження Регламенту, скасування та внесення змін у даний нормативно-правовий документ здійснюється рішенням виконкому.**
- 1.4. Дотримання Регламенту є обов'язковим для працівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій комунальної власності.**

## **Розділ 2. Повноваження та склад виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради**

- 2.1. Виконавчий комітет – є виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради виконком здійснює свої повноваження до формування нового складу виконкому.**
- 2.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Слов'янською міською радою.**
- 2.3. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.**
- 2.4. Виконком є виконавчим органом міської ради, їй підконтрольним та підзвітним.**
- 2.5. Виконавчий комітет:**
  - розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, в межах своїх повноважень ухвалює рішення, обов'язкові для виконання усіма розташованими на території міста підприємствами, установами, організаціями і мешканцями міста;**
  - попередньо розглядає проекти міських програм економічного та соціального розвитку, цільових програм, міського бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд міської ради;**
  - координує діяльність виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуховує звіти їх керівників.**
- 2.6. До складу виконавчого комітету входять:**
  - міський голова;**
  - секретар міської ради (за посадою);**

- заступники міського голови;
- керуючий справами виконкому;
- інші члени виконкому, затверджені міською радою за пропозицією міського голови з числа керівників виконавчих органів міської ради, підприємств та установ міста, інших осіб.

Внесення змін до складу виконавчого комітету здійснюється за пропозицією міського голови рішенням міської ради.

- 2.7. Очолює виконавчий комітет міський голова, який координує діяльність своїх заступників, забезпечує колегіальність в роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконкому. В разі відсутності міського голови з поважних причин, обов'язки головуючого покладаються на посадову особу, яка здійснює його повноваження.
- 2.8. Рішенням виконавчого комітету визначається розподіл обов'язків між заступниками міського голови, керуючим справами виконкому.
- 2.9. Виконавчий комітет має велику гербову печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.
- 2.10. Утворені міською радою відділи та управління, інші виконавчі органи міської ради підконтрольні міській раді, підпорядковані виконкому та міському голові. Керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів міської ради призначаються на посаду і звільнюються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.
- 2.11. Порядок роботи й повноваження відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради визначаються Положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням міської ради.
- 2.12. Мовою офіційного спілкування, діловодства виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради є державна.
- 2.13. Нормативно – правові акти виконавчого комітету набирають чинності з моменту їх офіційного оприлюднення на офіційному сайті Слов'янської міської ради, а регуляторні акти набувають чинності з моменту їх оприлюднення у засобах масової інформації, визначених міською радою.

### **РОЗДІЛ 3. Планування та організація роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради**

- 3.1. Планування роботи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради є одним із основних засобів виконання стратегічного плану розвитку міста, програми економічного та соціального розвитку, міських цільових програм.
- 3.2. Діяльність виконавчого комітету міської ради організовується відповідно до плану роботи (тижневого, місячного, квартального, річного).
- 3.3. Плани роботи виконавчого комітету міської ради розробляються на основі рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, пропозицій керівників виконавчих органів міської ради.

- 3.4. План роботи виконавчого комітету міської ради повинен включати:**
- перелік основних питань, розгляд яких входить до компетенції виконавчого комітету міської ради;
  - перелік основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюються управліннями, відділами міської ради або за їх участю на відповідний плановий період.
- 3.5. До плану роботи виконавчого комітету в обов'язковому порядку включаються питання :**
- про хід реалізації Програми економічного і соціального розвитку міста, бюджету міста та підсумки їх виконання за півріччя, дев'ять місяців, рік;
  - про роботу відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради з виконання правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, здійснення їх власних та делегованих повноважень;
  - про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності міської ради.
- 3.6. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету міської ради керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради не пізніше 23 числа другого місяця кожного кварталу подають керуючому справами виконкому свої пропозиції.**
- 3.7. Відділ діловодства та організаційного забезпечення готує проект плану роботи на квартал і рік та відповідний проект рішення виконкому про їх затвердження. Виконавчі органи міської ради зберігають рішення про плани роботи виконавчого комітету відповідно до номенклатури справ.**
- 3.8. У випадках, якщо заходи, передбачені планами роботи виконавчого комітету, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконавчого комітету, керівники відділів та управлінь інформують про це керуючого справами виконкому у письмовій формі.**
- 3.9. Контроль за виконанням плану роботи виконавчого комітету здійснюється керуючим справами виконкому.**
- 3.10. Виконавчі органи міської ради до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають до відділу діловодства та організаційного забезпечення інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.**
- 3.11. Плани роботи відділів, управлінь та інших виконавчих органів можуть бути тижневими, місячними, квартальними, річними.**
- 3.12. Плани роботи відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради:**
- узгоджуються з міським головою, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.
  - Виконавчі органи міської ради зберігають плани роботи відповідно до номенклатури справ.
- 3.13. Для підготовки плану заходів на тиждень керівники виконавчих органів міської ради щочетверга подають до відділу діловодства та організаційного забезпечення узгоджені з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому (відповідно до розподілу обов'язків) пропозиції щодо зведеного**

плану на тиждень, де зазначається: дата, час, назва заходу, місце проведення і відповідальний за його організацію.

- 3.14. Для підготовки плану заходів на місяць керівники виконавчих органів міської ради щомісяця до 15 числа подають до відділу діловодства та організаційного забезпечення узгоджені з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому пропозиції до плану заходів на місяць, де зазначаються: дата, час, назва заходу, місце проведення і відповідальний за його організацію.
- 3.15. Відділ діловодства та організаційного забезпечення, враховуючи зміст планів роботи міського голови, заступників міського голови, керуючого справами та виконавчих органів, складає зведений план заходів на місяць, в який включає перелік основних заходів загальноміського значення, і здійснює оперативний контроль за його виконанням та змінами у плані роботи.
- 3.16. Плани роботи тижневі, місячні на паперовому носії надаються міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому. Тижневі, квартальні та річні плани роботи виконавчого комітету Слов'янської міської ради повинні бути оприлюднені відділом діловодства та організаційного забезпечення на офіційному сайті Слов'янської міської ради.

#### **РОЗДІЛ 4. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету міської ради**

- 4.1. Засідання виконавчого комітету міської ради є основною організаційно-правовою формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень виконавчого комітету.
- 4.2. Засідання виконавчого комітету міської ради проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету два рази на місяць, як правило, перша і третя середа кожного місяця о 9.00 годині.
- 4.3. Очолює і проводить засідання виконавчого комітету міської ради міський голова, а у разі його відсутності чи неможливості з поважних причин здійснення ним цієї функції – посадова особа, яка здійснює його повноваження у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 4.4. Засідання виконкому правомочні, якщо присутні більше половини членів виконкому від загального складу виконавчого комітету.
- 1.5. Підготовку засідань виконкому організовує відділ діловодства та організаційного забезпечення.
- 4.6. Підготовку питань для розгляду виконавчим комітетом організовує та контролює керуючий справами виконкому Слов'янської міської ради.
- 4.7. Питання на засіданнях виконавчого комітету розглядаються відповідно до порядку денного засідання.
- 4.8. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується відділом

діловодства та організаційного забезпечення не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання виконкому та оприлюднюється в цей же термін на сайті Слов'янської міської ради.

- 4.9. Відповідає за порядок денний засідання виконавчого комітету Слов'янської міської ради керуючий справами виконкому.
- 4.10. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку засідання та за відсутністю зауважень та пропозицій приймається в цілому шляхом голосування.
- 4.11. Інформування членів виконавчого комітету про час та місце засідання виконкому здійснює відділ діловодства та організаційного забезпечення, а інформування запрошених (згідно зі списком) – виконавчі органи міської ради, що готували проекти рішень виконкому та склали список запрошених.
- 4.12. Члени виконавчого комітету завчасно (не пізніше, ніж за 1 день до засідання виконкому) інформують відділ діловодства та організаційного забезпечення про свою участь у засіданні або зазначають причину відсутності.
- 4.13. Членів виконавчого комітету за два робочі дні до засідання виконавчого комітету відділ діловодства та організаційного забезпечення ознайомлює з проектами рішень, які розглядатимуться на його засіданні.
- 4.14. Засідання виконавчого комітету Слов'янської міської ради є відкритими, за винятком розгляду питань, що містять конфіденційну інформацію або захищену законодавством інформацію про особу, яка використовується лише з метою та у спосіб визначений законом.
- 4.15. Присутні на засіданнях виконавчого комітету Слов'янської міської ради треті особи повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні, не порушувати порядок, а також не коментувати прийнятих рішень чи процесу їхнього обговорення.
- 4.16. У разі розгляду питань, які містять інформацію з обмеженим доступом, у залі засідань виконавчого комітету Слов'янської міської ради мають право бути присутніми лише члени виконавчого комітету та необхідні посадові особи виконавчих органів, які здійснюють підготовку таких проектів рішень.
- 4.17. Відкритість засідань виконавчого комітету Слов'янської міської ради забезпечується шляхом online – трансляції засідання, окрім моменту розгляду питань, які містять інформацію з обмеженим доступом.
- 4.18. На засіданні виконавчого комітету Слов'янської міської ради мають право бути присутніми представники засобів масової інформації, окрім моменту розгляду питань, які містять інформацію з обмеженим доступом.
- 4.19. На засіданні виконкому присутній начальник юридичного управління.
- 4.20. Усі рішення виконавчого комітету (в тому числі, з процедурних питань) ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконавчого

комітету та підписуються міським головою.

**4.21. Головуючий на засіданні виконкому:**

- веде засідання, оголошує перерви в засіданнях;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;
- вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;
- вносить на голосування проекти рішень (за основу та в цілому);
- оголошує результати голосування (рішення прийнято; рішення не прийнято);
- забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми на засіданні.

**4.22. Члени виконкому на засіданнях виконавчого комітету мають право:**

- вносити пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи;
- вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань порядку денного та проектів рішень;
- брати участь в обговоренні питань;
- у виняткових випадках вносити пропозиції про винесення питання на повторне голосування, перенесення обговорення питання на інше засідання виконавчого комітету, про додаткове вивчення питання спеціально створеною комісією;
- вносити пропозиції про зміни і доповнення до проектів рішень або про їх доопрацювання.

**4.23. На засіданні виконкому надається час:**

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;
- для співдоповіді з питань порядку денного – до 5 хвилин;
- для оголошення запитань – до 1 хвилини;
- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;
- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення до 3 хвилин;
- заключного слова – до 3 хвилин.

**4.24. Для вирішення додаткових питань, які виникли під час розгляду питань на засіданні виконавчого комітету, може надаватися протокольне доручення виконавчого комітету Слов'янської міської ради, письмове доручення виконавчого комітету Слов'янської міської ради посадовим особам виконавчих органів Слов'янської міської ради та керівникам підприємств, установ та організацій комунальної власності.**

**4.25. Надання протокольного доручення виконавчого комітету Слов'янської міської ради повинно бути підтримане членами виконавчого комітету.**

**Протокольні доручення виконавчого комітету Слов'янської міської ради приймаються на засіданні виконавчого комітету Слов'янської міської ради більшістю голосів від присутніх членів виконавчого комітету.**

**Підписує протокольні доручення Слов'янський міський голова, а у разі його відсутності, посадова особа, яка виконує його повноваження, згідно розпорядження у відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».**

## **РОЗДІЛ 5. Порядок підготовки, погодження, ухвалення рішень виконавчого комітету**

- 5.1. Підготовка та внесення на розгляд виконавчого комітету проектів рішень, що є регуляторними актами, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу міської ради – розробник проекту регуляторного акту.**
- 5.2. Проекти рішень виконкому складаються відповідно до Інструкції з діловодства в Слов'янській міській раді.**
- 5.3. Проект рішення виконкому повинен містити:  
- посилання на норми чинного законодавства;  
- всі необхідні візи – погодження;  
Рішення повинні мати заголовки, що коротко і чітко відображають їхній зміст, констатуючу і розпорядчу частину, можуть мати додатки.**
- 5.4. Проекти рішень виконкому оприлюднюються розробниками проектів на офіційному сайті Слов'янської міської ради не пізніше, як за 20 робочих днів до дати їх розгляду виконавчим комітетом, згідно ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».**
- 5.5. До проекту рішення додаються: передбачені текстом додатки, список запрошених осіб та порядок розгляду питання.**
- 5.6. За укомплектованість рішення (тобто наявність необхідних документів, що додаються до нього) відповідальність несе виконавець, який готує питання.**
- 5.7. З метою належної підготовки проекту документа, його оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів міської ради.**
- 5.8. Погодження оформляється зі зворотної сторони проекту рішення: проставляється найменування посади, прізвище та ініціали посадовця, його особистий підпис.**
- 5.9. Додатки до проектів рішень виконкому візуються керівником виконавчого органу, що готує проект рішення та підписуються керуючим справами виконавчого комітету.**
- 5.10. Термін перебування проекту рішення на візуванні у кожної посадової особи не повинен перевищувати одного робочого дня, у начальника юридичного управління в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – трьох робочих днів.**
- 5.11. У разі необхідності вирішення термінових питань міський голова може скликати позачергове засідання виконавчого комітету Слов'янської міської ради, на підставі службових записок (на ім'я міського голови) від розробників**



проектів рішень, де буде зазначена необхідність проведення позачергового засідання.

- 5.12. Міський голова підписує рішення, ухвалені на засіданні виконкому.
- 5.13. Підписані міським головою та скріплені гербовою печаткою рішення реєструються відділом діловодства та організаційного забезпечення шляхом присвоєння порядкового реєстраційного номера.
- 5.14. Відділ діловодства та організаційного забезпечення протягом 5 робочих днів після ухвалення рішення видає його копії розробникам.
- 5.15. Витяги з протоколів засідань виконкому засвідчуються начальником відділу діловодства та організаційного забезпечення.
- 5.16. Засідання виконкому протоколюються. Ведення протоколу здійснює начальник відділу діловодства та організаційного забезпечення. Протокол оформляється та оприлюднюється на офіційному сайті міської ради протягом 5 робочих днів з дня засідання виконкому.
- 5.17. Протоколи засідань виконкому у друкованому вигляді підписує міський голова, начальник відділу діловодства та організаційного забезпечення.
- 5.18. Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету Слов'янської міської ради здійснює зазначена в них посадова особа, а контроль за дотриманням встановлених термінів здійснюється відділом діловодства та організаційного забезпечення.
- 5.19. Протоколи засідань виконавчого комітету міської ради та оригінали рішень зберігаються у відділі діловодства та організаційного забезпечення протягом 5 років, після чого передаються в архівний відділ міської ради.

## **РОЗДІЛ 6. Порядок підготовки розпоряджень міського голови.**

- 6.1. Міський голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.
- 6.2. Розпорядження міського голови, видані в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території міста органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Слов'янської міської ради.
- 6.3. Проекти розпоряджень міського голови складаються відповідно до Інструкції з діловодства в Слов'янській міській раді.
- 6.4. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють на певний строк протягом року, півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або зазначається, що воно втратило чинність.

- 6.5. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів міської ради, які беруть участь у підготовці та погодженні проектів.
- 6.6. Посадові особи, які готують проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами. Візи проставляються на зворотній стороні останньої сторінки розпорядження.
- 6.7. Погоджені проекти розпоряджень міського голови ( разом з додатками, юридичними висновками) виконавець надає до відділу діловодства та організаційного забезпечення, який подає їх на підпис міському голові, а у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його повноваження, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- 6.8. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання міським головою, а розпорядження, що носить нормативно-правовий характер – з моменту його оприлюднення на офіційному сайті міської ради.  
Кожне розпорядження має свій номер. Нумерація розпоряджень ведеться від № 1 за наростанням протягом календарного року.
- 6.9. Оригінали розпоряджень міського голови зберігаються у відділі діловодства та організаційного забезпечення протягом 5 років, після чого передаються на зберігання до архівного відділу міської ради.
- 6.10. Контроль за виконанням розпоряджень міського голови здійснює посадова особа, на яку покладен контроль.

## **РОЗДІЛ 7. Порядок підготовки і проведення планових та позапланових нарад , які проводяться міським головою та його заступниками.**

- 7.1. Народи та інші заходи проводяться відповідно до плану роботи виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради або за дорученням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.
- 7.2. Народи з керівниками структурних підрозділів міської ради та керівниками комунальних служб міста проводяться щовівторка о 9.00.
- 7.3. Перелік запрошених на нараду формується відділом діловодства та організаційного забезпечення за вказівкою (дорученням) міського голови. Перед нарадою проводиться реєстрація учасників. Список присутніх подається міському голові перед початком наради.
- 7.4. Особи, присутні на нарадах повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на нарадах і не порушувати порядок. У разі порушення ними порядку, після попередження головуючого, а у разі грубого порушення – негайно, за розпорядженням головуючого на нарадах, їх може бути видалено з приміщення, де відбуваються наради .

- 7.5. Ведення протоколів нарад забезпечує відділ діловодства та організаційного забезпечення. У протоколі повинні бути зазначені присутні на нараді, конкретні доручення та виконавці, а також строки виконання доручень.
- 7.6. Відділ діловодства та організаційного забезпечення за підсумками нарад складає перелік доручень міського голови та передає їх для реалізації та контролю.
- 7.7. Протокол наради оформлюється відповідно до Інструкції з діловодства та підписується головуючим. Протокол оформлюється та зберігається у відділі діловодства та організаційного забезпечення відповідно до Інструкції з діловодства та Номенклатури справ.

## **РОЗДІЛ 8. Організація роботи зі службовими документами.**

- 8.1. Робота зі службовими документами у виконавчих органах міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства, цього Регламенту, Інструкції з діловодства.
- 8.2. Відділ діловодства та організаційного забезпечення здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду документів, виконанням вхідної кореспонденції, адресованої міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому.
- 8.3. Службові документи, реєструються відділом діловодства та організаційного забезпечення і того ж дня направляються міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами, відповідно до розподілу обов'язків, залежно від характеру і змісту документа, який надійшов.
- 8.4. Строки виконання службових документів встановлюються діючим законодавством України.  
Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня повинні бути виконані до зазначеного в них строку. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані протягом 30 календарних днів з дня реєстрації документа у відділі діловодства та організаційного забезпечення.
- 8.5. У кожному структурному підрозділі міської ради ведеться діловодство, яке здійснюють відповідальні особи та ведуться журнали вхідної та вихідної документації за формою, затвердженою відповідно до Інструкції з діловодства.
- 8.6. Відділом діловодства та організаційного забезпечення кореспонденція, що надійшла на адресу виконкому, але відноситься до компетенції інших організацій і не містить скарг на дії їх керівників, направляється за належністю.
- 8.7. Організація роботи з документами, що містить інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому діючим законодавством порядку.
- 8.8. Відділ діловодства та організаційного забезпечення керується у своїй роботі Постановою КМУ від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової

Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

## **РОЗДІЛ 9. Організація контролю за виконанням документів**

- 9.1. Контроль за виконанням документів здійснюється на підставі законодавчих актів України та відповідно до Інструкції з діловодства.
- 9.2. Відділом діловодства та організаційного забезпечення пошук необхідної інформації для здійснення контролю за виконанням документів виконуються в системі електронного документообігу за видом документа, датою, виконавцем, кореспондентом, терміном виконання і змістом.
- 9.3. Відділ діловодства та організаційного забезпечення в межах своїх повноважень:
  - аналізує і узагальнює стан роботи з документами в управліннях, відділах міської ради, надає їм необхідну консультативну та методичну допомогу;
  - готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань контролю.
- 9.4. Рішення виконавчого комітету знімаються з контролю на його засіданнях рішенням виконавчого комітету.

## **РОЗДІЛ 10. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.**

- 10.1. Оперативне інформування громадськості про діяльність виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради здійснюється виконавчими органами міської ради через оприлюднення інформації та документів на офіційному сайті Слов'янської міської ради та оприлюднення матеріалів у засобах масової інформації в передбачених законами випадках.
- 10.2. Керівники виконавчих органів міської ради з метою висвітлення заходів подають необхідні матеріали у відділ інформаційного забезпечення за дві доби до запланованого заходу для розміщення їх на офіційному сайті Слов'янської міської ради.

## **РОЗДІЛ 11. Облік, зберігання і використання печаток, штампів.**

- 11.1. Обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням.
- 11.2. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах згідно вимог діючого законодавства.
- 11.3. Перевірка наявності печаток, штампів здійснюється щорічно комісією, яка призначається розпорядженням міського голови.

Начальник відділу діловодства  
та організаційного забезпечення

Т.І. Бабенко

Керуючий справами виконкому

О.А. Огаркова

