**Додаток**

**до розпорядження керівника**

**Військово-цивільної адміністрації**

**м. Сєвєродонецьк Луганської обл.**

**від 10серпня 2020 р. № 4**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про роботу Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк**

**Луганської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Військово-цивільна адміністрація міста Сєвєродонецьк Луганської області(далі - Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк) створена відповідно до Указу Президента України від 28.07.2020 № 297/2020 «Про утворення військово-цивільної адміністрації», Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» для виконання повноважень Сєвєродонецької міської ради та її виконавчих органів, визначених чинним законодавством України, на території Сєвєродонецької міської ради.

1.2. Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», чинного законодавства України, нормативно-правових актів керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк і цього Положення.

1.3. Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк – це тимчасовий державний орган, що забезпечуєна території Сєвєродонецької міської ради:

- виконання Конституції України і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади;

- законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян, права кожного громадянина на доступ до публічної інформації;

- виконання державних, розробку і реалізацію місцевих програм соціально-економічного та культурного розвитку, інших місцевих програм розвитку м.Сєвєродонецьк;

- складання та виконання місцевого бюджету м. Сєвєродонецьк;

- реалізацію делегованих органами державної виконавчої влади повноважень відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Повна назва: ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯМІСТА СЄВЄРОДОНЕЦЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ. Скорочена назва: ВЦА м. Сєвєродонецьк.

1.5. Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк є юридичною особою публічного права. Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк є органом державної влади.

1.6. Юридична адреса Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк: 93404, Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, буд. 32.

1.7. Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк є неприбутковою бюджетною установою, веде самостійний баланс, має бюджетні та інші рахунки в Управлінні Державної казначейської служби України та в інших установах банків, печатку із зображенням Державного герба України та власним найменуванням, штамп.

Військово-цивільній адміністрації м. Сєвєродонецьк заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими  документами.

1.8. Фінансування Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету м. Сєвєродонецьк, а також інших надходжень, пов’язаних з реалізацією основних напрямків діяльності відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк діє на засадах відповідальності перед територіальною громадою і державою, юридичними та фізичними особами за свою діяльність, верховенства права, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Законами України та іншими нормативними актами, взаємодії з підрозділами Збройних Сил України, Служби безпеки України, правоохронних органів, державних та місцевих органів виконавчої влади, Луганською обласною державною адміністрацією, керівниками підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадськими організаціями та політичними партіями.

1.10. Робота Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що є таємною інформацією або належить до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування». Висвітлення діяльності Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.11. Розгляд Військово-цивільною адміністрацією м. Сєвєродонецьк питань, що належать до її повноважень, проводиться керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, заступниками керівника (відповідно до розподілу обов'язків), керівниками структурних підрозділів, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Військово-цивільною адміністрацією м. Сєвєродонецьк.

1.12. Основною мовою діловодства і документації Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк є державна мова. Особам, що вживають регіональну мову (мови), забезпечується право подавати усні чи письмові заяви та отримувати відповіді на них.

1.13. Структурні підрозділи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк є підконтрольними і підзвітними керівнику Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

1.14. Виконання вимог цього Положення є обов'язковим для працівників Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк та її структурних підрозділів.

**2. СТРУКТУРА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ М. СЄВЄРОДОНЕЦЬК**

2.1. Структура Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк затверджується Командувачем об’єднаних сил за поданням керівника Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк.

2.2. До структури Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк входять:

- керівник Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк;

- перший заступник, заступники керівника Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк;

- структурні підрозділи Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк(самостійні та несамостійні).

2.3. Структурні підрозділи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк здійснюють свої повноваження на підставі положень, затверджених розпорядженням керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

2.4. Керівник, заступники керівника координують роботу структурних підрозділів Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, взаємодіють з військовими формуваннями, підрозділами Збройних Сил України, Служби безпеки України, правоохоронними органами, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами різних форм власності відповідно до чинного законодавства у вирішенні питань, що відносяться до їх компетенції.

2.5. Розподіл обов’язків між керівником, заступниками керівника затверджується розпорядженням керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк. При цьому визначаються:

- функції і повноваження, закріплені за посадовою особою та їх взаємозаміна;

- структурні підрозділи, діяльність яких координується та контролюється посадовою особою Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

**3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**М. СЄВЄРОДОНЕЦЬК**

3.1. Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк на території Сєвєродонецької міської ради здійснює повноваження, передбачені Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Законом України «Про боротьбу з тероризмом» та іншими нормативно-правовими актами.

**4. ПРАВА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ М. СЄВЄРОДОНЕЦЬК**

4.1. Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецькза погодженням з Антитерористичним центром при Службі безпеки України, а у випадках, визначених чинним законодавством України, за погодженням з Командувачем об’єднаних сил має право:

1) встановлювати обмеження щодо перебування у певний період доби на вулицях та в інших громадських місцях без визначених документів;

2) тимчасово обмежувати або забороняти рух транспортних засобів і пішоходів на вулицях, дорогах та ділянках місцевості;

3) організовувати перевірку документів, що посвідчують особу, у фізичних осіб, а в разі потреби – огляд речей, транспортних засобів, багажу та вантажів, службових приміщень і житла громадян, крім обмежень, установлених [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);

4) порушувати у порядку, визначеному [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, питання про заборону діяльності політичних партій, громадських об’єднань;

5) організовувати контроль за роботою підприємств телекомунікацій, використовувати місцеві радіостанції, телевізійні центри та друкарні для проведення роз’яснювальної роботи серед населення, особового складу військових формувань і правоохоронних органів;

6) встановлювати обмеження щодо торгівлі зброєю, сильнодіючими хімічними та отруйними речовинами, алкогольними напоями і речовинами, виробленими на спиртовій основі;

7) вилучати у громадян на зберігання вогнепальну зброю та боєприпаси, холодну зброю, а в підприємств, установ і організацій також навчальну та бойову техніку, вибухові, радіоактивні речовини і матеріали, сильнодіючі хімічні та отруйні речовини;

8) встановлювати порядок використання сховищ, споруд та інших об’єктів для захисту населення, а також для задоволення потреб безпеки;

9) організовувати евакуацію населення з місць і районів, небезпечних для проживання, а також евакуацію підприємств, установ, організацій та матеріальних цінностей, які мають важливе державне, господарське і культурне значення;

10) організовувати у разі потреби нормоване забезпечення населення питною водою, продуктами харчування, предметами першої необхідності, ліками.

4.2. Військово-цивільна адміністрація м.Сєвєродонецьк може мати інші права, що передбачені чинним законодавством України.

**5. КЕРІВНИК ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ М. СЄВЄРОДОНЕЦЬК**

5.1. Військово-цивільну адміністрацію м. Сєвєродонецьк очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником Луганської обласної військово-цивільної адміністрації за погодженням з Командувачем об’єднаних сил.

5.2. Керівник Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк:

1) забезпечує на відповідній території дотримання [Конституції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організовує роботу Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк та здійснює керівництво її діяльністю;

3) призначає на посади та звільняє з посад посадових і службових осіб, інших працівників Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк відповідно до вимог чинного законодавства України;

4) є розпорядником бюджетних коштів;

5) представляє Військово-цивільну адміністрацію м. Сєвєродонецькта територіальну громаду м. Сєвєродонецьку відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадянами;

6) звертається до суду щодо визнання незаконними актів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади;

7) укладає від імені територіальної громади м. Сєвєродонецьк, Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк договори згідно із законодавством;

8) видає накази та розпорядження у межах своїх повноважень, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення Сєвєродонецької міської ради. Проекти розпоряджень керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, які є нормативно-правовими актами, підлягають оприлюдненню в порядку, передбаченому [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) «Про доступ до публічної інформації», крім випадків виникнення надзвичайних ситуацій та інших невідкладних випадків, передбачених законом, коли такі проекти оприлюднюються негайно після їх підготовки. Накази та розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації можуть бути оскаржені до суду;

9) веде особистий прийом громадян та забезпечує на території Сєвєродонецької міської ради додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань;

10) приймає рішення про тимчасове збільшення не більш як удвічі посадових окладів працівникам Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк та її структурних підрозділів відповідно до чинного законодавства України.

**6. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ   
М. СЄВЄРОДОНЕЦЬК**

6.1. Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк здійснює свою роботу планово. План роботи Військово-цивільної адміністрація м. Сєвєродонецьк складається на рік (перспективний), квартал (поточний), місяць (оперативний), згідно з основними заходами структурних підрозділів, з урахуванням поточного моменту і ситуацій. Основним планом є квартальний.

6.2. Формування планів роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк здійснюється організаційним відділом за пропозиціями структурних підрозділів Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, погодженими із заступниками керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк (відповідно до розподілу обов'язків).

До 01 листопада поточного року керівники структурних підрозділів Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк подають до організаційного відділу пропозиції, погоджені заступниками керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк для підготовки плану роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк на наступний рік, який затверджується розпорядженням керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

Організаційний відділ до 15 листопада поточного року узагальнює пропозиції, складає проєкт плану роботи на наступний рік, погоджує його з заступниками керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк і виносить на розгляд та затвердження керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

6.3. Поточний (квартальний) план роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк повинен містити:

- план основних заходів Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк;

- план роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк;

- план засідань комісій, робочих груп, рад при  Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк;

- план проведення міжнародних, державних, професійних свят та пам'ятних дат.

Квартальні плани роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк містять 7 основних розділів:

- перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією Програми економічного і соціального розвитку міста, функціонуванням галузей державного комплексу, розв'язанням проблем соціальної сфери та інших питань;

- питання для розгляду у робочому порядку;

- вивчення роботи виконавчих органів сільських, селищних рад, структурних підрозділів, комунальних підприємств, організацій, установ з виконання делегованих повноважень Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк в межах, передбачених чинним законодавством;

- здійснення методичної і практичної допомоги виконавчим органам сільських, селищних рад,структурним підрозділам Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, комунальним підприємствам, організаціям, установам в межах передбачених чинним законодавством;

- робота щодо формування інформаційного простору;

- наради, семінари;

- проведення заходів, присвячених міжнародним, державним, професійним святам та пам’ятним датам.

6.4. Порядок підготовки квартального плану роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк:

- організаційний відділ готує листи керівникам структурних підрозділів Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, з визначенням строків надання уточнених пропозицій для включення до плану роботи Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк;

- керівники структурних підрозділів Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк подають погоджені заступниками керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк пропозиції для включення в план роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк на наступний квартал до 10 числа другого місяця поточного кварталу організаційним відділом;

- організаційний відділ до 20 числа другого місяця поточного кварталу, складає проєкт плану роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, погоджує його з заступниками керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк та виносить його на розгляд керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк;

- квартальний план роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк затверджується розпорядженням керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк

- організаційний відділ розсилає план роботи виконавцям;

-до 05 числа місяця, наступного за звітним кварталом, структурні підрозділи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк надають організаційному відділу, погоджені із заступниками керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк звіти про виконання плану роботи;

- організаційний відділ узагальнює звіти про виконання плану роботи;

- до 25 числа кожного місяця організаційний відділ готує, на підставі плану роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, план-сітку і розсилає керівному складу Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

Засідання комісій, робочих груп при Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк проводяться згідно з планами їх роботи, затвердженими головами комісій, робочих груп.

Плани роботи комісій, робочих груп складаються з урахуванням планів роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

Голови комісій, робочих груп доводять рішення до відома керівників комунальних підприємств, установ, організацій, контролюють виконання плану комісій, робочих груп, рад та прийнятих ними рішень, забезпечують підготовку засідань, своєчасне оформлення протоколів засідань.

Робота структурних підрозділів Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк здійснюється згідно з квартальними та місячними планами Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк,

6.5 У разі необхідності коригування планів проводиться в порядку, що встановлений для їх підготовки.

6.6 Контроль за виконанням планів роботи Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк здійснює організаційний відділ.

**7. ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ**

7.1. Організація кадрової роботи у Військово-цивільній адміністрації   
м. Сєвєродонецьк здійснюється Управлінням кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю.

Організація кадрової роботи у самостійних структурних підрозділах Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк здійснюється відповідно до їх положень.

Організація кадрової роботи здійснюється за затвердженим керівником річним планом, у якому визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

7.2. Керівник Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» одноосібно, а у випадках, передбачених законом, за погодженням з відповідними органами державної влади, призначає на посади та звільняє з посад посадових і службових осіб, інших працівників Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк та її структурних підрозділів.

7.3. Зберігання та оформлення трудових книжок працівників Військово-цивільній адміністрації м. Сєвєродонецьк покладено на Управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю.

7.4. На кожного працівника, прийнятого на роботу до Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк оформляється особова справа, яка зберігається в Управлінні кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю.

7.5. Управлінням кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю здійснюються заходи щодо організації навчання працівників Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк.

7.6. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на Управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю.

**8. РОБОТА З НАГОРОДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

8.1. Матеріали про нагородження Державними нагородами, Почесними відзнаками Президента України, присвоєння Почесних звань, заохочення відзнаками Луганської обласної державної адміністрації, Грамотою та Подякою керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк посадових осіб Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, її структурних підрозділів, працівників підприємств, установ, організацій міста готуються організаційним відділом на підставі клопотань керівництва Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, керівників підприємств, установ, організацій, згідно з Положеннями про ці відзнаки, затвердженими розпорядженнями керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

**9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕНЬ І НАДАННЯ ВІДПУСТОК**

9.1. Організація роботи щодо відрядження працівників здійснюється Управлінням кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю відповідно до планів роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, її структурних підрозділів, а також згідно з документами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших органів та організацій, особистими заявами посадових осіб за погодженням із заступниками керівника (згідно з розподілом обов’язків), з інших підстав.

9.2. Після повернення з відрядження посадові особи в триденний термін надають звіт до відділу бухобліку та звітності щодо фінансових витрат згідно з відрядженням та доповідають безпосередньому керівнику письмово або усно про участь у заходах.

9.3. На основі відповідних документів працівникам в установленому порядку відшкодовуються витрати, пов’язані з перебуванням у відрядженні, згідно з чинним законодавством України.

9.4. Щорічно до 10 грудня керівники структурних підрозділів складають графіки відпусток працівників на наступний рік і подають їх до відділу кадрової роботи для узагальнення. Зведений графік відпусток затверджує керівник Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

9.5. Заяви про надання чергових відпусток працівникам Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк погоджуються з заступниками керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк та Управлінням кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю і подаються на ім’я керівника Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк не пізніше як за 14 днів до початку відпустки.

9.6. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов’язаних з відпустками здійснює Управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю.

**10. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ**

10.1. Порядок підготовки розпоряджень керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, організація контролю за їх виконанням регламентується Інструкцією з діловодства у Військово-цивільній адміністрації м. Сєвєродонецьк.

10.2. Оригінали розпоряджень і документи до них підшиваються в справу відповідно до інструкції з діловодства та знаходяться на зберіганні у загальному відділі до передачі до архівного відділу на зберігання згідно з встановленими термінами.

Дозвіл на ознайомлення або видачу копій з оригіналів здійснюється відповідно до чинного законодавства України за резолюцією керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

**11. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН**

11.1. Робота зі зверненнями громадян проводиться у відповідності з Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

11.2. Прийом громадян з особистих питань у Військово-цивільній адміністрації   
м. Сєвєродонецьк проводиться згідно з графіком, затвердженим керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

11.3. Особистий прийом керівника Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк проводиться за попереднім записом, після розгляду питань, що порушуються громадянами у своїх зверненнях, заступниками керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк за напрямками їх діяльності, а також якщо вирішення цього питання належить до компетенції Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, але не вирішено по суті під час розгляду попередніх звернень.

Попередній запис громадян на особистий прийом до керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк проводиться відділом зі звернень громадян щодня (понеділок - четвер) з 08-00 до 17-00, п’ятниця з 08-00 до 16-00, крім вихідних і святкових днів.

11.4. Особистий прийом громадян заступниками керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк проводиться також за попереднім записом, що проводиться відділом зі звернень громадян у час, визначений у п. 11.3.

11.5. Запис на особистий прийом до керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, його заступників здійснюється відділом зі звернень громадян у картці особистого прийому, яка заповнюється згідно з документами, що посвідчують особу громадянина.

11.6. Запис на виїзний прийом до керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк та його заступників здійснюється виконавчими органами сільських, селищних рад, представниками вуличних комітетів попередньо і в день проведення прийому на картках особистого прийому громадян.

11.7. Голови сільських, селищних рад, голови вуличних комітетів, спільно з відділом зі звернень громадян, забезпечують належну організацію виїзного прийому громадян.

На виїзний  прийом запрошуються  керівники комунальних підприємств та установ міста, правоохоронних органів, громадськості, засобів масової інформації, фахівці відділу зі звернень громадян.

11.8. Якщо порушене громадянином питання вирішити на особистому чи виїзному прийомі не видається можливим через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянинові може бути запропоновано викласти дане питання у формі письмової заяви.

Надана громадянином на особистому чи виїзному прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому для письмових звернень.

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

Безпосередній контроль за строками виконання доручень, даних на прийомі громадян, здійснюється відділом зі звернень громадян.

11.9. Відділ зі звернень громадян щомісяця інформує відповідного заступника керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк про результати здійснення прийому громадян.

11.10. Обробка письмових звернень, що надійшли до Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, здійснюється відділом зі звернень громадян, який несе відповідальність за організацію діловодства та дотримання вимог Порядку опрацювання та розгляду письмових звернень у Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

11.11. Згідно з дорученнями, розгляд та виконання пропозицій, заяв і скарг громадян здійснюється працівниками структурних підрозділів Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

11.12. Контроль за виконанням звернень здійснює відділ зі звернень громадян.

11.13. Терміни розгляду звернень встановлюються керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк та його заступниками на підставі ст. 20 Закону України «Про звернення громадян»:

- невідкладно або не більше 15 днів, якщо рішення не потребує додаткового вивчення;

- в інших випадках не більше одного місяця (30 днів) з дня їх надходження.

11.14. Термін розгляду звернень може бути продовжений до 45 днів з моменту надходження звернення до Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк керівником, його заступниками, якими встановлено контроль, на підставі обґрунтованого прохання виконавця з повідомленням про це заявника.

11.15. Підписані керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, його заступниками відповіді заявникам передаються до відділу зі звернень громадян для оформлення їх у встановленому порядку і відправлення заявнику.

11.16. Щомісяця готується аналіз звернень, що надійшли до Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк та їх виконання, аналітичні матеріали надаються для розгляду заступнику керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк для інформування керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

11.17. Щоквартально готується інформація про стан виконавської дисципліни за зверненнями громадян у структурних підрозділах Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, на комунальних підприємствах, установах, організаціях міста для розгляду керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

**12. ПІДГОТОВКА І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, СЕМІНАРІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ**

12.1. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення нарад, що проводяться керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк (порядок денний, дата і час проведення, список запрошених, список доповідачів) покладається на організаційний або загальний відділ, у разі проведення тематичних нарад - на відповідні структурні підрозділи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, контроль - на заступників керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк за напрямками діяльності.

Матеріали наради готують відповідні структурні підрозділи і заступники керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

12.2. Дати проведення та порядок денний нарад, які проводять заступники керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, визначаються ними самостійно і подаються до організаційного відділу для включення в плани роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

12.3. Списки осіб, запрошених на наради і семінари, погоджуються з керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк або його заступниками, керівником структурного підрозділу, які організовують нараду.

12.4. Ведення протоколів, запрошення учасників нарад, їх реєстрація, технічне забезпечення покладається на структурні підрозділи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, які проводять наради.

Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами у триденний термін. Протокол наради підписується головуючим.

Ведення протоколів апаратних нарад, нарад при керівникові Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, їх оформлення, запрошення учасників нарад покладається на загальний відділ.

Доручення керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, дані на апаратних та інших нарадах, узагальнюються, розсилаються виконавцям у триденний строк та беруться на контроль загальним відділом.

12.5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на тематичних нарадах у керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, його заступників, здійснюється структурними підрозділами Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк (за напрямками діяльності). Аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень регулярно (у зазначені в рішеннях терміни) надаються керівнику Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк або його заступникам, які проводили наради.

12.6. Офіційне оприлюднення порядку денного відкритих засідань у Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк здійснюється структурними підрозділами Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк (за напрямками діяльності) протягом п’яти робочих днів з моменту їх затвердження у засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті.

12.7. Наради у Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк проводяться відкрито, за винятком випадків, визначених законом.

12.8. Проведення заходів, присвячених датам, урочистим подіям, зборів представників Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк та громадських організацій, підготовка доповідей покладається на заступників керівника Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк згідно з розподілом обов'язків.

Організаційно-технічне забезпечення цих заходів здійснюється згідно із затвердженими заходами.

12.9. Порядок підготовки доповідей та виступів:

- за дорученням керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, заступників керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк (за напрямами діяльності), керівники структурних підрозділів Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк та уповноважені на це посадові особи складають тези для доповідей і виступів, направляють їх виконавцям із зазначенням строків надання матеріалів і контролюють виконання зазначених строків;

- матеріали, узагальнені керівниками структурних підрозділів Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, уповноваженими посадовими особами направляються на розгляд заступникам керівника Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк (за напрямами діяльності), які несуть персональну відповідальність за їх якість і достовірність;

- погоджені заступниками керівника Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк проєкти доповідей, матеріали для виступу подаються не пізніше, ніж за три дні до проведення заходів, керівнику Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк.

**13. ПОРЯДОК РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ», «НЕ ДЛЯ ДРУКУ» ТА З МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ**

13.1. Робота з кореспонденцією, що містить державну таємницю, проводиться на підставі допуску, що видається відповідним структурним підрозділом Служби безпеки України.

13.2. Кореспонденція з грифами «Для службового користування», «Не для друку» та з мобілізаційної підготовки приймається, реєструється та видається керівництву, керівникам структурних підрозділів та виконавцям під підпис режимно-секретним органом.

13.3. Отримані документи з грифами «Для службового користування», «Не для друку» зберігаються в металевих сейфах, які в неробочий час опечатуються. Збереження цих документів понад визначені терміни заборонено.

13.4. Передача документів з одного структурного підрозділу в інший здійснюється тільки через режимно-секретний орган з відміткою про передачу в картці.

13.5. Документи повертаються в режимно-секретний орган тільки з позначкою про їх виконання.

**14. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РОБОЧИХ ОРГАНІВ, ЩО УТВОРЮЮТЬСЯ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ М. СЄВЄРОДОНЕЦЬК**

14.1. Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, підприємств, установ і організацій міста будь-якої форми власності під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів розпоряджень керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, програм соціально-економічного, культурного розвитку міста, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо).

Робота дорадчих органів при Військово-цивільній адміністрації м. Сєвєродонецьк здійснюється згідно з затвердженими положеннями та чинним законодавством.

14.2. До складу робочих органів, відповідно до покладених на них завдань включаються керівник Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, заступники керівника, посадові особи структурних підрозділів, а також представники інших органів, не підвідомчих Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, суб’єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за погодженням або згодою.

Персональний склад комісії погоджується з заступником керівника, відповідальним за питання, з якого утворюється комісія, та затверджується актом, яким створюється ця комісія.

14.3. Організаційною формою роботи робочого органу є засідання, які проводяться за потребою, якщо інше не передбачено положенням про нього.

14.4. Рішення про скликання засідання робочого органу приймається його головою.

14.5. Порядок денний засідання робочого органу формується секретарем робочого органу.

З питань порядку денного на засідання робочого органу запрошуються керівники державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, які беруть участь у підготовці питання, що розглядається, а також інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання.

Посадові особи, які беруть участь у засіданні робочого органу, реєструються секретарем робочого органу.

14.6. Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів, якщо інше не передбачено положенням.

Засідання робочого органу проводить його голова. У разі коли голова робочого органу не може з поважних причин бути присутнім на засіданні, замість нього головує заступник голови робочого органу або посадова особа, яка забезпечує здійснення повноважень відсутньої особи.

14.7. Рішення робочого органу оформлюються протоколом, який веде секретар та підписує голова робочого органу.

14.8. Рішення робочого органу приймаються шляхом досягнення консенсусу. Прийняті рішення носять рекомендаційний характер, які доводяться до керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк або його заступника за спрямуванням. За результатами розгляду, з тих чи інших питань можуть прийматися розпорядження керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

14.9. Організаційне забезпечення роботи комісій та контроль за виконанням прийнятих рішень чи рекомендацій покладається на заступника керівника, відповідального за питання, з якого утворена комісія.

**15. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

15.1. Забезпечення доступу до публічної інформації, реєстрацію, опрацювання запитів на інформацію, аналізування та звітування про стан роботи із запитами на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту здійснюється відділом зі звернень громадян, загальним та архівним відділами.

В структурних підрозділах Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк забезпечення доступу до публічної інформації здійснює посадова особа, на яку покладені відповідні обов’язки.

15.2. Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Порядку забезпечення доступу до публічної інформації, затвердженого розпорядженням керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

15.3. Розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті здійснюється Управлінням кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю.

15.4. Взаємодію із структурними підрозділами Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк з питань надання публічної інформації здійснюють відділ зі звернень громадян та загальний відділ.

Персональну відповідальність за своєчасне надання для оприлюднення проєктів розпоряджень, а також затверджених документів несе розробник цих проєктів.

15.5. Відповідь на запит на інформацію надається відповідними посадовими особами у визначений чинним законодавством строк.

**16. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

16.1. Режим роботи Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк:

понеділок - п’ятниця з 08-00 до 17-00, обідня перерва з 12-00 до 13-00.

16.2. Відповідальні працівники Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк виконання службових доручень під час роботи поза приміщенням Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк погоджують зі своїми безпосередніми керівниками з обов’язковим повідомленням місця і часу виконання та записом у відповідному журналі.

16.3. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк на підставі поданої заяви, самостійних структурних підрозділів – керівником такого підрозділу.

16.4. Управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю веде щоденний табель обліку робочого часу працівників.

**17. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.**

**РЕЖИМ РОБОТИ В ПРИМІЩЕННІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ БУДІВЛІ**

17.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк здійснює адміністративно-господарський відділ.

17.2. Адміністративно-господарський відділ проводить заходи з утримання в належному стані приміщень адміністративних будівель Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк (далі - адмінбудівель), проведення поточного і капітального ремонтів, придбання та ремонт меблів, обладнання, забезпечення працівників канцелярськими товарами, папером, телефонним зв'язком, інвентарем для проведення заходів щодо благоустрою прилеглої території.

17.3. Замовлення на канцтовари подаються заступнику керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк (згідно з розподілом обов’язків)  керівниками підрозділів щоквартально.

17.4. Адміністративно - господарський відділ забезпечує підготовку залів для проведення засідань, семінарів та інших заходів під головуванням керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

Повідомлення про проведення заходів в залах засідань подається адміністративно-господарському відділу керівниками підрозділів не пізніше, ніж за добу до їх проведення.

17.5. Транспортне обслуговування діяльності Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк забезпечується службовими автомобілями. Замовлення на використання автомобіля для поїздки подається за добу заступнику керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк (згідно з розподілом обов’язків).

17.6. Майно, яке знаходиться в робочих кабінетах, закріплюється за працівниками, які ним користуються. Вони несуть персональну відповідальність за збереження і належне використання майна.

При звільненні  з роботи працівник передає майно начальнику адміністративно-господарського відділу як матеріально-відповідальній особі та головному бухгалтеру.

Переміщення майна з одного кабінету в інший проводиться тільки з дозволу начальника адміністративно-господарського відділу та заступника керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк (згідно з розподілом обов’язків) з наданням про це інформації відділу бухгалтерського обліку та звітності.

17.7. Чергування в адмінбудівлі здійснюється цілодобово співробітниками охорони на контрольному вході.

17.8. Заступники керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецькчергують у вихідні та святкові дні згідно з графіком, затвердженим керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк або, за його відсутності, заступником керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, що виконує його обов’язки (з правом перебування вдома). При залученні працівників до роботи у вихідні та святкові дні складається їх список, один примірник передається до Управління кадрової роботи та з питань зв’язків з громадськістю, з відповідною резолюцією керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, другий –до адміністративно-господарського відділу.

**18. МАЙНО**

18.1. З моменту державної реєстрації Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк наділяється цивільною правоздатністю і дієздатністю, може набувати майнових прав.

18.2. Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк тимчасово володіє, користується та розпоряджається майном комунальної власності територіальної громади м. Сєвєродонецьк, вчиняючи щодо нього будь-які дії, крім відчуження, які не суперечать чинному законодавству.

**19. СХЕМА РУХУ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ КЕРІВНИКОМ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇМ.СЄВЄРОДОНЕЦЬК**

19.1. Керівник Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк (за його відсутності заступник керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, що виконує його обов’язки) розглядає документи за такими напрямами:

- надійшли з Секретаріату Президента України, Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Луганської обласної державної адміністрації - обласної військово-цивільної адміністрації;

- передбачають фінансування, формування дохідної та видаткової частини міського бюджету;

- питання оренди землі, комунальної власності, укладення договорів;

- проведення будівництва та капітальних ремонтів;

- заяви громадян на надання матеріальної допомоги;

- документи, що надійшли з правоохоронних, контрольно-наглядових органів, суду;

- заяви працівників структурних підрозділів: про відрядження, відпустку, надання матеріальної допомоги;

- звернення громадян: Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, колективні;

- про видачу правоохоронним органам, прокуратурі оригіналів документів, копій оригіналів документів;

- поштова кореспонденція з відміткою «особисто» або анонімного характеру;

- службові, доповідні записки, адресовані керівникові Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк;

- відповіді, вище зазначеним суб'єктам.

19.2. Начальник загального відділу(відділу зі звернень громадян)розглядає пошту та готує її для розгляду керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк,формує папку керівникові Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

Документи, що надійшли на ім'я керівника Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк, але спрямовані для розгляду заступникам, повертаються до загального відділу(відділ зі звернень громадян)для внесення в програму відомостей про місцезнаходження документа. Подальша робота з документами, спрямованими заступникам, здійснюється за окремою схемою руху документів.

19.3. До 16.00 годин сформовану папку начальник загального відділу(відділу зі звернень громадян)передає керівникові Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк (за його відсутності заступнику керівника Військово-цивільної адміністрації   
м. Сєвєродонецьк, що виконує його обов’язки)  для розгляду, накладення резолюцій на документах, підпису підготовлених відповідей.

19.4. До 10.00 години наступного робочого дня керівник Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк(за його відсутністю заступник керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, що виконує його обов’язки)  передає до загального відділу (відділу зі звернень громадян)завізовані та підписані документи.

Загальний відділ(відділ зі звернень громадян)вносить резолюції в електронну реєстраційну картку.

19.5. Протягом дня, документи, що надійшли з вищих органів влади, доручення, листи, запити про їх виконання, документи, взяті керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк під особистий контроль, направляються у загальний відділ (відділ зі звернень громадян)для взяття на облік та реєстрації (встановлення) строків їх виконання.

19.6. О 16.00 години документи, відповідно до резолюції керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, працівник загального відділу (відділу зі звернень громадян)передає для розгляду заступникам керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

19.7. Заступники керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк вивчають документи, визначають виконавців і дають завдання з їх виконання на окремому бланку «для резолюцій».

Не пізніше 10.00 документи з резолюціями заступників повертають у загальний відділ(відділ зі звернень громадян).

19.8. Загальний відділ (відділ зі звернень громадян)вносить резолюції із завданнями в електронну реєстраційну картку та передають документи виконавцям під підпис. У разі зазначення декількох виконавців, відповідальність за дотримання термінів і підготовку узагальнюючої інформації або відповіді покладається на виконавця, який стоїть першим у списку. Йому надсилається оригінал документа, всім іншим – копії.

19.9. Виконавці виконують усі доручення, згідно резолюції у  зазначені або встановлені у документі терміни, готують відповіді або необхідну інформацію, погоджують із заступниками керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк за напрямами діяльності і передають до загального відділу(відділу зі звернень громадян)в папку керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк на підпис.

19.10. Після підписання керівником Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк документів документи передаються до загального відділу (відділу зі звернень громадян).

19.11. Загальний відділ(відділ зі звернень громадян):

- реєструють вихідні документи та ставлять відмітку про виконання;

- забезпечують розсилку документів поштою;

- документи, надіслані виконавцями електронною поштою, спрямовуються до загального відділу(відділу зі звернень громадян);

- документи, взяті на облік загальним відділом(відділом зі звернень громадян), залишаються у відділах для їх зняття або подальшого контролю.

- повністю виконані документи з резолюцією «до справи» формуються у справи згідно із затвердженою Номенклатурою справ.

**20. СХЕМА РУХУ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ**

**ЗАСТУПНИКАМИ КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ М. СЄВЄРОДОНЕЦЬК**

20.1. Заступники керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк отримують зареєстровані документи із загального відділу(відділу зі звернень громадян), що надійшли до Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк та спрямовані їм для розгляду згідно з розподілом обов'язків.

20.2. Заступники керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк розглядають отримані документи, визначають виконавців і дають відповідні завдання з їх виконання, шляхом нанесення резолюції в документі і повертають до загального відділу (відділу зі звернень громадян).

20.3. Загальний відділ (відділ зі звернень громадян) вносить резолюції із завданнями до електронної реєстраційної картки та передає документи виконавцям під підпис. У разі зазначення декількох виконавців, відповідальність за дотримання термінів і підготовку узагальнюючої інформації або відповіді покладається на виконавця, який стоїть першим у списку. Йому надсилається оригінал документа, усім іншим – копії. Виконавці виконують всі завдання згідно з резолюцією у зазначені або встановлені терміни, готують відповідь або необхідну інформацію, погоджують і підписують її у керівника, що дав завдання.

20.4. Після підписання заступником керівника відповіді або інформації виконавець передає документи до загального відділу(відділу зі звернень громадян) для реєстрації і, у разі необхідності, надсилає адресату електронною поштою або факсом. Документи, які не підлягають відправці електронною поштою, залишаються у загальному відділі (відділі зі звернень громадян) для подальшої розсилки поштою або передачі адресатові особисто під підпис.

Повністю виконані документи з резолюцією «до справи», нанесеною керівником, що дав завдання, формуються у справи згідно із затвердженою Номенклатурою справ.

**21. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

21.1. Керівник Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк несе персональну відповідальність за виконання Військово-цивільною адміністрацією м. Сєвєродонецьк покладених на неї повноважень у відповідності з чинним законодавством України.

21.2. Працівники Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк за неналежне виконання своїх обов’язків несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**22. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

22.1.Затвердження Положення про роботу Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, внесення до нього змін і доповнень здійснюється розпорядженням керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк.

22.2. Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк припиняє свої повноваження у день відкриття першої сесії новообраної Сєвєродонецької міської ради.

22.3. Припинення Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

22.4. У разі припинення Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк як юридичної особи її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

**Керівник військово-цивільної адміністрації** **Олександр СТРЮК**