

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
Сєвєродонецької міської
військової адміністрації
від «28» лютого 2025р. № 803А

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу Сєвєродонецької міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сєвєродонецька міська військова адміністрація Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Сєвєродонецька міська військова адміністрація) створена відповідно до Указу Президента України від 24 березня 2023 року №181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області» для виконання повноважень Сєвєродонецької міської територіальної громади та її виконавчих органів, визначених чинним законодавством України.

1.2. Сєвєродонецька міська військова адміністрація здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «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 начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації і цього Положення.

1.3. Сєвєродонецька міська військова адміністрація – це тимчасовий державний орган, що забезпечує на території Сєвєродонецької міської територіальної громади:

- 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 Сєвєродонецької міської територіальної громади;
- складання та виконання бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади;
- реалізацію делегованих органами державної виконавчої влади повноважень відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Повна назва: СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА

АДМІНІСТРАЦІЯ СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ. Скорочена назва: Северодонецька міська ВА.

1.5. Северодонецька міська військова адміністрація є юридичною особою публічного права.

1.6. Юридична адреса Северодонецької міської військової адміністрації: 93404, Луганська обл., м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, буд. 32.

1.7. Северодонецька міська військова адміністрація 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.

Северодонецькій міській військовій адміністрації 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 Северодонецької міської військової адміністрації здійснюється за рахунок коштів бюджету Северодонецької міської територіальної громади, а також інших надходжень, пов'язаних з реалізацією основних напрямків діяльності відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Северодонецька міська військова адміністрація 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, правоохоронних 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 Северодонецької міської військової адміністрації є відкритою і гласною. Висвітлення діяльності Северодонецької міської військової адміністрації здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.11. Розгляд Северодонецькою міською військовою адміністрацією питань, що належать до її повноважень, проводиться начальником Северодонецької міської військової адміністрації, першим заступником

начальника, заступниками начальника (відповідно до розподілу обов'язків), керівниками структурних підрозділів, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Сєверодонецькою міською військовою адміністрацією.

1.12. Структурні підрозділи Сєверодонецької міської військової адміністрації є підконтрольними і підзвітними начальнику Сєверодонецької міської військової адміністрації, першому заступнику начальника та заступникам начальника (згідно з розподілом обов'язків).

1.13. Виконання вимог цього Положення є обов'язковим для працівників Сєверодонецької міської військової адміністрації та її структурних підрозділів.

2. СТРУКТУРА СЄВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Структура Сєверодонецької міської військової адміністрації затверджується головою Луганської обласної державної адміністрації - начальником обласної військової адміністрації.

2.2. До структури Сєверодонецької міської військової адміністрації входять:

- начальник Сєверодонецької міської військової адміністрації;
- перший заступник, заступники начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації;
- структурні підрозділи Сєверодонецької міської військової адміністрації (самостійні та несамостійні) та старости.

2.3. Структурні підрозділи Сєверодонецької міської військової адміністрації здійснюють свої повноваження на підставі положень, затверджених розпорядженням начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації.

2.4. Начальник, перший заступник, заступники начальника координують роботу структурних підрозділів Сєверодонецької міської військової адміністрації, 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 начальником, першим заступником, заступниками начальника затверджується розпорядженням начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації. При цьому визначаються:

- функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;
- структурні підрозділи, діяльність яких координується та контролюється начальником, першим заступником, заступниками начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Сєвєродонецька міська військова адміністрація здійснює повноваження, передбачені Законом України «Про правовий режим воєнного стану», Законом України «Про боротьбу з тероризмом», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

4. ПРАВА СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Сєвєродонецька міська військова адміністрація за 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) організувати 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;
- 4) порушувати у порядку, визначеному Конституцією і законами України, питання про заборону діяльності політичних партій, громадських об'єднань;
- 5) організувати 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) організувати 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) організувати у разі потреби нормоване забезпечення населення питною водою, продуктами харчування, предметами першої необхідності, ліками.

4.2. Сєвєродонецька міська військова адміністрація може мати інші права, що передбачені чинним законодавством України.

5. НАЧАЛЬНИК СЄВЄРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Сєвєродонецьку міську військову адміністрацію очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Президентом України за пропозицією Генерального штабу Збройних Сил України або Луганської обласної військової адміністрації.

5.2. Начальник Сєвєродонецької міської військової адміністрації:

1) забезпечує на відповідній території дотримання Конституції і законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організовує роботу Сєвєродонецької міської військової адміністрації та здійснює керівництво її діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання Сєвєродонецькою міською військовою адміністрацією покладених на неї повноважень;

3) призначає на посади та звільняє з посад посадових і службових осіб, інших працівників Сєвєродонецької міської військової адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України;

4) є розпорядником бюджетних коштів;

5) представляє Сєвєродонецьку міську військову адміністрацію Сєвєродонецької міської територіальної громади у 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 Сєвєродонецької міської територіальної громади, Сєвєродонецької міської військової адміністрації договори згідно із законодавством;

8) видає розпорядження у межах своїх повноважень, які мають таку ж юридичну силу, що і рішення Сєвєродонецької міської ради. Проекти розпоряджень начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації, які є нормативно-правовими актами, підлягають оприлюдненню в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

9) веде особистий прийом громадян та забезпечує на території Северодонецької міської територіальної громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

6. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

6.1. Северодонецька міська військова адміністрація здійснює свою роботу планово. План роботи Северодонецької міської військової адміністрації складається на рік. Щотижнево, з урахуванням поточного моменту і ситуацій, згідно з основними заходами структурних підрозділів, складається оперативний план.

6.2. Формування перспективного плану роботи Северодонецької міської військової адміністрації здійснюється організаційним відділом за пропозиціями структурних підрозділів Северодонецької міської військової адміністрації, погодженими із першим заступником та заступниками начальника Северодонецької міської військової адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

До 01 листопада поточного року керівники структурних підрозділів Северодонецької міської військової адміністрації подають до організаційного відділу пропозиції, погоджені першим заступником, заступниками начальника Северодонецької міської військової адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) для підготовки плану роботи Северодонецької міської військової адміністрації на наступний рік, який затверджується розпорядженням начальника Северодонецької міської військової адміністрації.

Організаційний відділ до 15 листопада поточного року узагальнює пропозиції, складає проект плану роботи на наступний рік, погоджує його з першим заступником та заступниками начальника Северодонецької міської військової адміністрації і виносить на розгляд та затвердження начальником Северодонецької міської військової адміністрації.

Засідання комісій, робочих груп при Северодонецькій міській військовій адміністрації проводяться згідно з планами їх роботи, затвердженими головами комісій, робочих груп.

Плани роботи комісій, робочих груп складаються з урахуванням планів роботи Северодонецької міської військової адміністрації.

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.

6.3. Контроль за виконанням плану роботи Северодонецької міської військової адміністрації здійснює організаційний відділ.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ

7.1. Організація кадрової роботи у Сєвєродонецької міської військової адміністрації здійснюється відділом кадрової роботи.

Організація кадрової роботи у самостійних структурних підрозділах Сєвєродонецької міської військової адміністрації 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. У період дії воєнного стану особи призначаються на посади у Сєвєродонецькій міській військовій адміністрації, керівників комунальних підприємств, установ, організацій начальником військової адміністрації без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад, а також за наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Посадові особи, призначені у період дії воєнного стану не можуть бути переведені на інші посади.

7.4. Оформлення трудових книжок працівників Сєвєродонецької міської військової адміністрації покладено на відділ кадрової роботи.

7.5. На кожного працівника, прийнятого на роботу до Сєвєродонецької міської військової адміністрації оформляється особова справа, яка зберігається у відділі кадрової роботи.

7.6. Відділом кадрової роботи здійснюються заходи щодо організації навчання працівників Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

7.7. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на відділ кадрової роботи.

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, Почесною Грамотою, Грамотою та Подякою начальника Севєродонецької міської військової адміністрації посадових осіб Севєродонецької міської військової адміністрації, її структурних підрозділів, працівників підприємств, установ, організацій міста готуються організаційним відділом на підставі клопотань керівництва Севєродонецької міської військової адміністрації, керівників підприємств, установ, організацій, згідно з Положеннями про ці відзнаки, затвердженими розпорядженнями начальника Севєродонецької міської військової адміністрації.

9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕНЬ І НАДАННЯ ВІДПУСТОК

9.1. Організація роботи щодо відрядження працівників здійснюється відділом кадрової роботи на підставі документів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших органів та організацій, службовими записками посадових осіб за погодженням із заступниками начальника Севєродонецької міської військової адміністрації (згідно з розподілом обов'язків), з інших підстав.

9.2. Після повернення з відрядження посадові особи в триденний термін надають звіт до відділу бухгалтерського обліку 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 15 грудня керівники структурних підрозділів складають графіки відпусток працівників на наступний рік і подають їх до відділу кадрової роботи для узагальнення. Зведений графік відпусток затверджує начальник Севєродонецької міської військової адміністрації.

9.5. Заяви про надання оплачуваних відпусток працівникам Севєродонецької міської військової адміністрації погоджуються з профільними заступниками начальника Севєродонецької міської військової адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та відділом кадрової роботи і подаються на ім'я начальника Севєродонецької міської військової адміністрації не пізніше як за 14 днів до початку відпустки.

9.6. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками здійснює відділом кадрової роботи.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ НАЧАЛЬНИКА

10.1. Розпорядження начальника Северодонецької міської ВА видаються як документи організаційно-розпорядчого або індивідуального характеру, які за змістом управлінської дії є: з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

10.2. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами Северодонецької міської ВА за дорученням начальника Северодонецької міської ВА, його заступників, за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує відділ кадрової роботи Северодонецької міської ВА на підставі рішень (вказівок) начальника Северодонецької міської ВА, першого заступника начальника, заступників начальника, доповідних записок керівників структурних підрозділів Северодонецької міської ВА, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

10.3. Проекти розпоряджень начальника Северодонецької міської ВА з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань (особового складу) та додатки до них у разі їх підготовки у паперовій формі візуються у листі про погодження до розпорядження.

Головний розробник документа самостійно визначає заінтересовані структурні підрозділи, виходячи зі змісту основних положень проекту розпорядження.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

10.4. Проекти розпоряджень начальника Северодонецької міської ВА, підготовлені у паперовій формі, візуються на зворотній стороні останнього аркуша в наступній послідовності:

ПІДГОТУВАВ:

Керівник (заступник керівника, посадова особа структурного підрозділу Северодонецької міської ВА), в якому створено документ.

Проект розпорядження обов'язково візується:

- 1) Першим заступником начальника Северодонецької міської військової адміністрації;

- 2) Заступником начальника Северодонецької міської ВА (згідно з розподілом обов'язків), у разі потреби – з іншими заступниками начальника;
- 3) Начальником відділу з юридичних та правових питань;
- 4) Начальником загального відділу (у частині відповідності нормам діловодства);
- 5) Начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер (якщо проект стосується фінансових питань);
- 6) Начальником фінансового управління (якщо проект стосується фінансових питань);
- 7) Посадовими особами, які зазначені у проекті (за необхідністю).

За зміст та обґрунтованість документа відповідає розробник проекту розпорядження.

Термін перебування проекту розпорядження начальника Северодонецької міської військової адміністрації на візуванні у кожної особи не повинен перевищувати 1 робочого дня, в відділі з юридичних та правових питань (у разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – 3 робочих дні.

10.5. Якщо в процесі погодження до проекту розпорядження начальника Северодонецької міської ВА вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

10.6. Розпорядження начальника Северодонецької міської ВА підписує начальник Северодонецької міської ВА, а у разі його відсутності – посадова особа, що виконує його обов'язки.

10.7. Розпорядження начальника Северодонецької міської ВА ненормативного характеру набирають чинності з моменту їх видання, якщо іншого не встановлено самим розпорядженням, а у разі потреби – з моменту оприлюднення.

Розпорядження начальника Северодонецької міської ВА нормативного характеру набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо іншого ними не встановлено, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

Розпорядження начальника Северодонецької міської ВА, зазначені в абзацах першому та другому пункту 10.7 оприлюднюються в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному сайті Северодонецької міської ВА (крім внутрішньоорганізаційних та кадрових).

10.8. Останній пункт розпорядчої частини розпорядження начальника Северодонецької міської ВА (у разі потреби) може містити пункт про покладення функцій контролю за виконанням розпорядчого документа на начальника Северодонецької міської ВА, першого заступника начальника,

заступників начальника (відповідно до розподілу обов'язків), на структурний підрозділ Сєвєродонецької міської ВА.

10.9. Для ознайомлення з розпорядженням розробник готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких необхідно ознайомити із цим документом.

10.10. Додатки до розпоряджень начальника є їх невід'ємною частиною і підписуються керівником структурного підрозділу Сєвєродонецької міської військової адміністрації або іншою особою, яка виконує його повноваження.

10.11. Загальний відділ Сєвєродонецької міської військової адміністрації реєструє розпорядження начальника, засвідчує копії розпоряджень, надсилає їх скановану версію заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям, посадовим особам згідно з розсилкою та в установленому порядку передає розпорядження відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Управління масових комунікацій, інформації та цифровізації для оприлюднення на офіційному вебсайті Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

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

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 начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

11.2. Прийом громадян з особистих питань у Сєвєродонецькій міській військовій адміністрації проводиться згідно з графіком, затвердженим начальником Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

11.3. Особистий прийом начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації проводиться за попереднім записом, після розгляду питань, що порушуються громадянами у своїх зверненнях, першим заступником, заступниками начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації за напрямками їх діяльності, а також якщо вирішення цього питання належить до компетенції Сєвєродонецької міської військової адміністрації, але не вирішено по суті під час розгляду попередніх звернень.

Попередній запис громадян на особистий прийом до начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації проводиться відділом зі звернень громадян щодня (понеділок - четвер) з 08-00 до 17-00, крім

вихідних і святкових днів.

11.4. Особистий прийом громадян першим заступником та заступниками начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації проводиться також за попереднім записом, що проводиться відділом зі звернень громадян згідно затвердженого Розпорядженням начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації графіка прийому громадян керівництвом Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

11.5. Запис на особистий прийом до начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації, 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 начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації, першого заступника начальника та заступників начальника здійснюється відділом зі звернень громадян попередньо і в день проведення прийому на картках особистого прийому громадян, яка заповнюється згідно з документами, що посвідчують особу громадянина.

11.7. Відділ зі звернень громадян забезпечує 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 вдається можливим через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину 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 начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації, першого заступника начальника та заступників начальника про результати здійснення прийому громадян.

11.10. Обробка письмових звернень від громадян, що надійшли до Сєвєродонецької міської військової адміністрації, здійснюється відділом зі звернень громадян, який несе відповідальність за організацію діловодства та дотримання вимог Порядку опрацювання та розгляду письмових звернень у Сєвєродонецькій міській військовій адміністрації.

11.11. Згідно з дорученнями, розгляд та виконання пропозицій, заяв і скарг громадян здійснюється відповідними працівниками структурних

підрозділів Сєверодонецької міської військової адміністрації.

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

11.13. Терміни розгляду звернень встановлюються начальником Сєверодонецької міської військової адміністрації 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 Сєверодонецької міської військової адміністрації начальником, першим заступником начальника та заступниками начальника, якими встановлено контроль, на підставі обґрунтованого прохання виконавця з повідомленням про це заявника.

11.15. Підписані начальником Сєверодонецької міської військової адміністрації, першим заступником начальника та заступниками начальника 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 Сєверодонецької міської військової адміністрації та їх виконання, аналітичні матеріали надаються для розгляду першому заступнику начальника та заступникам начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації відповідно до розподілу обов'язків для інформування начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації.

11.17. Щоквартально готується інформація про стан виконавської дисципліни за зверненнями громадян у структурних підрозділах Сєверодонецької міської військової адміністрації, на комунальних підприємствах, установах, організаціях для розгляду начальником Сєверодонецької міської військової адміністрації.

12. ПІДГОТОВКА І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, СЕМІНАРІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ

12.1. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення нарад, що проводяться начальником Сєверодонецької міської військової адміністрації (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 Сєверодонецької міської військової адміністрації, контроль – на першого заступника начальника або заступників начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації за напрямками діяльності.

Матеріали наради готують відповідні структурні підрозділи і заступники начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

12.2. Дати проведення та порядок денний нарад, які проводять перший заступник начальника або заступники начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації, визначаються ними самостійно і подаються до організаційного відділу для включення в плани роботи Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

12.3. Списки осіб, запрошених на наради і семінари, погоджуються з начальником Сєвєродонецької міської військової адміністрації, або першим заступником начальника чи заступниками начальника, керівником структурного підрозділу, які організують нараду.

12.4. Ведення протоколів, запрошення учасників нарад, їх реєстрація, технічне забезпечення покладається на структурні підрозділи Сєвєродонецької міської військової адміністрації, які проводять наради.

Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами у триденний термін, (якщо не встановлено інший термін). Протокол наради підписується голівуючим.

Ведення протоколів апаратних нарад, нарад при начальникові Сєвєродонецької міської військової адміністрації, їх оформлення, запрошення учасників нарад покладається на організаційний відділ.

Доручення начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації, дані на апаратних та інших нарадах, узагальнюються, розсилаються виконавцям у триденний строк загальним відділом, та беруться на контроль організаційним відділом

12.5. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на тематичних нарадах у начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації, першого заступника начальника, заступників начальника, здійснюється структурними підрозділами Сєвєродонецької міської військової адміністрації (за напрямками діяльності). Аналітичні та інформаційні довідки про стан виконання рішень регулярно (у зазначені в рішеннях терміни) надаються начальнику Сєвєродонецької міської військової адміністрації або першому заступнику начальника, заступникам начальника, які проводили наради.

12.6. Офіційне оприлюднення порядку денного відкритих засідань у Сєвєродонецькій міській військовій адміністрації здійснюється структурними підрозділами Сєвєродонецької міської військової адміністрації (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 Сєвєродонецькій міській військовій адміністрації проводяться відкрито, за винятком випадків, визначених законом.

12.8. Проведення заходів, присвячених датам, урочистим подіям, зборів представників Сєвєродонецької міської військової адміністрації та

громадських організацій, підготовка доповідей покладається на першого заступника начальника або заступників начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

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

12.9. Порядок підготовки доповідей та виступів:

- за дорученням начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації, першого заступника начальника, заступників начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації (за напрямками діяльності), керівники структурних підрозділів Сєверодонецької міської військової адміністрації 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 Сєверодонецької міської військової адміністрації, уповноваженими посадовими особами направляються на розгляд першому заступнику начальника, заступникам начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації (за напрямками діяльності), які несуть персональну відповідальність за їх якість і достовірність.

13. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ РОБОЧИХ ОРГАНІВ, ЩО УТВОРЮЮТЬСЯ СЄВЕРОДОНЕЦЬКОЮ МІСЬКОЮ ВІЙСЬКОВОЮ АДМІНІСТРАЦІЄЮ

13.1. Сєверодонецька міська військова адміністрація для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій Сєверодонецької міської військової адміністрації, підприємств, установ і організацій міста будь-якої форми власності під час виконання відповідних завдань, розроблення проєктів розпоряджень начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації, 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 Сєверодонецькій міській військовій адміністрації здійснюється згідно з затвердженими положеннями та чинним законодавством.

13.2. До складу робочих органів, відповідно до покладених на них завдань включаються начальник Сєверодонецької міської військової адміністрації, заступники начальника, посадові особи структурних підрозділів, а також представники інших органів, не підвідомчих

Севєродонецькій міській військовій адміністрації, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за погодженням або згодою.

Персональний склад комісії погоджується з першим заступником начальника, заступником начальника Севєродонецької міської військової адміністрації, відповідальним за питання, з якого утворюється комісія, та затверджується актом, яким створюється ця комісія.

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

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

13.5. 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.

13.6. 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.

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

13.8. Рішення робочого органу приймаються шляхом досягнення консенсусу. Прийняті рішення носять рекомендаційний характер, які доводяться до начальника Севєродонецької міської військової адміністрації, першого заступника начальника або заступника начальника за спрямуванням. За результатами розгляду, з тих чи інших питань можуть прийматися розпорядження начальника Севєродонецької міської військової адміністрації.

13.9. Організаційне забезпечення роботи комісій та контроль за виконанням прийнятих рішень чи рекомендацій покладається на заступника начальника Севєродонецької міської військової адміністрації, відповідального за питання, з якого утворена комісія.

14. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

14.1. Севєродонецька міська військова адміністрація відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» організовує доступ до публічної інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання владних повноважень, передбачених чинним законодавством, або знаходиться у її володінні.

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, яка надійшла до Севєродонецької міської військової адміністрації здійснюється відділом зі звернень громадян, загальним відділом. Запити, що надійшли безпосередньо структурним підрозділам Севєродонецької міської ВА, що мають самотійний баланс, безпосередньо реєструються структурними підрозділами, у встановленому порядку.

В структурних підрозділах Севєродонецької міської військової адміністрації забезпечення доступу до публічної інформації здійснює посадова особа, на яку покладені відповідні обов'язки.

14.2. Організація забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Севєродонецька міська військова адміністрація, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Порядку забезпечення доступу до публічної інформації, затвердженого розпорядженням начальника Севєродонецької міської військової адміністрації.

14.3. Розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті здійснюється відділом внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Управління масових комунікацій, інформації та цифровізації в строки, передбачені чинним законодавством.

14.4. Взаємодію із структурними підрозділами Севєродонецької міської військової адміністрації з питань надання публічної інформації здійснюють відділ зі звернень громадян та загальний відділ.

14.5. Відповідь на запит на інформацію надається відповідними посадовими особами не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання або в інші строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

У разі, коли Севєродонецька міська військова адміністрація, не володіє запитуваною інформацією, структурні підрозділи перенаправляють запит за належністю з одночасним інформуванням запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Посадові та службові особи Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацї несуть юридичну вїдповїдальнїсть за порушення законодавства про доступ до публїчної їнформацїї.

15. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

15.1. Режим роботи Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї: п'ятиденний робочий тиждень з тривалїстю робочого часу працювникїв 40 годин на тиждень, з двома вихїдними днями субота та недїля. Робочий час працювникїв Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї – починається понедїлок, вївторок, середа, четвер о 8:00 годинї та закінчується о 17:00 годинї. П'ятниця - починається о 8:00 годинї та закінчується о 15:45 годинї. Працївникам надається щодня перерва для вїдпочинку та харчування з 12:00 години до 12:45 години.

15.2. Вїдповїдальнї працювники Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї виконання службових доручень пїд час роботи поза примїщенням Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї погоджують зї своїми безпосереднїми керївниками з обов'язковим повїдомленням мїсця ї часу виконання та записом у вїдповїдному журналі.

15.3. Вїдпустки без збереження заробїтної плати надаються працювникам Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї начальником Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї на пїдставї поданої заяви, самостїйних структурних пїдроздїлїв – керївником такого пїдроздїлу.

15.4. Вїддїл кадрової роботи веде табель облїку робочого часу на пїдставї службових записок керївникїв структурних пїдроздїлїв Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї. В умовах воєнного стану, враховуючи дистанцїйну форму роботи, безпосереднїй облїк робочого часу ведуть керївники структурних пїдроздїлїв.

16. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ, РЕЖИМ РОБОТИ В ПРИМІЩЕННІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ БУДІВЛІ

16.1. Матерїально-технїчне забезпечення дїяльностї Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї здїйснює вїддїл господарського забезпечення.

16.2. Вїддїл господарського забезпечення проводить заходи з утримання в належному станї примїщень адмїнїстративних будївель Сєвєродонецької мїської вїйськової адмїнїстрацїї (далї - адмїнбудївель), проведення поточного ї капїтального ремонтїв, придбання та ремонт меблїв,

обладнання, забезпечення працівників канцелярськими товарами, папером, телефонним зв'язком та господарськими товарами.

16.3. Відділ господарського забезпечення забезпечує підготовку залів для проведення засідань, семінарів та інших заходів, під головуванням начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації та його заступників.

16.4. Повідомлення про проведення заходів в залах засідань подається відділу господарського забезпечення керівниками підрозділів не пізніше, ніж за добу до їх проведення.

16.5. Транспортне обслуговування діяльності Сєвєродонецької міської військової адміністрації забезпечується службовими автомобілями. Замовлення на використання автомобіля для поїздки подається за добу першому заступнику начальника, заступникам начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації (згідно з розподілом обов'язків).

16.6. Майно, яке знаходиться в робочих кабінетах, закріплюється за працівниками, які ним користуються.

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

16.7. Процедури закупівель товарів, робіт та послуг для матеріально-технічного забезпечення діяльності Сєвєродонецької міської військової адміністрації здійснюються уповноваженою особою, яка у своїй діяльності керується Положенням про уповноважену особу, Законом України «Про публічні закупівлі», Постановою кабінету міністрів України «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють сферу публічних закупівель.

17. МАЙНО

17.1. З моменту державної реєстрації Сєвєродонецька міська військова адміністрація наділяється цивільною правоздатністю і дієздатністю, може набувати майнових прав.

17.2. Сєвєродонецька міська військова адміністрація тимчасово володіє, користується та розпоряджається майном комунальної власності Сєвєродонецької міської територіальної громади, вчиняючи щодо нього будь-які дії, крім відчуження, які не суперечать чинному законодавству.

18. СХЕМА РУХУ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО РОЗГЛЯДАЮТЬСЯ НАЧАЛЬНИКОМ СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

18.1. Начальник Сєверодонецької міської військової адміністрації (за його відсутності перший заступник начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації, заступник начальника що виконує його обов'язки) розглядає документи за такими напрямками:

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

- 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 начальникові Сєверодонецької міської військової адміністрації;

- відповіді, вищезазначеним суб'єктам.

18.2. Начальник загального відділу (відділу зі звернень громадян) розглядає пошту та готує її для розгляду начальником Сєверодонецької міської військової адміністрації, формує папку начальникові Сєверодонецької міської військової адміністрації.

Документи, що надійшли на ім'я начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації, 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.

18.3. О 10.00 та о 16.00 годині сформовану папку начальник загального відділу (відділу зі звернень громадян) передає начальникові Северодонецької міської військової адміністрації (за його відсутності першому заступнику начальника, заступнику начальника Северодонецької міської військової адміністрації, що виконує його обов'язки) для розгляду, накладення резолюцій на документах, підпису підготовлених відповідей.

18.4. До 10.00 години наступного робочого дня начальник Северодонецької міської військової адміністрації (за його відсутністю перший заступник начальника, заступник начальника Северодонецької міської військової адміністрації, 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.

18.5. Протягом дня, документи, що надійшли з вищих органів влади, доручення, листи, запити про їх виконання, документи, взяті начальником Северодонецької міської військової адміністрації під особистий контроль, направляються у загальний відділ (відділ зі звернень громадян) для взяття на облік та реєстрації (встановлення) строків їх виконання.

18.6. О 16.00 години документи, відповідно до резолюції начальника Северодонецької міської військової адміністрації, працівник загального відділу (відділу зі звернень громадян) передає для розгляду заступникам начальника Северодонецької міської військової адміністрації.

18.7. Заступники начальника Северодонецької міської військової адміністрації 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).

18.8. Загальний відділ (відділ зі звернень громадян) вносить резолюції із завданнями в електронну реєстраційну картку та передають документи або, в умовах воєнного стану, направляють на виконання виконавцям із застосуванням електронних комунікаційних мереж. 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.

18.9. Виконавці виконують усі доручення, згідно резолюції, у зазначені або встановлені у документі терміни, готують відповіді або необхідну інформацію, погоджують із заступниками начальника Северодонецької міської військової адміністрації за напрямками діяльності і передають до загального відділу (відділу зі звернень громадян) в папку начальника Северодонецької міської військової адміністрації на підпис.

18.10. Після підписання начальником Сєвєродонецької міської військової адміністрації документи передаються до загального відділу (відділу зі звернень громадян).

18.11. Загальний відділ (відділ зі звернень громадян):

- реєструють вихідні документи та ставлять відмітку про виконання;
- забезпечують розсилку документів поштою або електронною 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.

19. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

19.1. Начальник Сєвєродонецької міської військової адміністрації несе персональну відповідальність за виконання Сєвєродонецькою міською військовою адміністрацією покладених на неї повноважень у відповідності з чинним законодавством України.

19.2. Працівники Сєвєродонецької міської військової адміністрації за неналежне виконання своїх обов'язків несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

20. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

20.1. Затвердження Положення про роботу Сєвєродонецької міської військової адміністрації, внесення до нього змін і доповнень здійснюється розпорядженням начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації.

20.2. Припинення Сєвєродонецької міської військової адміністрації здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Начальник Сєвєродонецької міської
військової адміністрації



Олексій ХАРЧЕНКО