

Регламент роботи виконавчого комітету Райської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Регламент роботи виконавчих органів Райської селищної ради (далі – Регламент) – нормативний – правовий акт, який визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Райської селищної ради (далі – виконком), управлінь, відділів та інших виконавчих органів Райської селищної ради (далі – виконавчі органи селищної ради) та є обов’язковим для виконання.

1.2. Регламент розроблений на основі чинного законодавства України, визначає механізм організації взаємодії виконкому, виконавчих органів селищної ради по реалізації положень Конституції України, законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших нормативних актів, механізм здійснення організаційного, матеріально - технічного забезпечення виконавчих органів селищної ради, встановлює внутрішній розпорядок роботи виконавчих органів селищної ради.

1.3. Затвердження Регламенту здійснюється рішенням виконкому. У випадках прийняття нормативних актів, що приводять до виникнення розходжень окремих положень цього Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконкому повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту.

1.4. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим для всіх виконавчих органів селищної ради та їх посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення посадової особи премії, відповідно до Положення про преміювання працівників виконавчих органів селищної ради, або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю.

1.5. Виконком утворюється селищною радою на термін її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови, її виконком здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконкому.

1.6. Виконком є виконавчим органом селищної ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади — підконтрольний та підзвітний відповідним органам виконавчої влади.

1.7. До складу виконкому входять за посадою: селищний голова, секретар селищної ради. Інші члени виконкому затверджуються радою за пропозицією селищного голови з числа керівників виконавчих органів селищної ради, керівників підприємств, інших осіб.

1.8. Очолює та здійснює керівництво виконкомом селищний голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій, повноваження селищного голови щодо забезпечення роботи виконкому виконує секретар селищної ради або інший член виконкому за розпорядженням селищного голови.

1.9. Виконком є юридичною особою, має гербову печатку, реєстраційний та особовий рахунки в органах державного казначейства.

1.10. Діловодство у виконкомі ведеться державною мовою. Неухильним та обов’язковим для всіх є дотримання вимог Інструкції з діловодства у виконавчому

комітету Райської селищної ради, управліннях, відділах та інших виконавчих органах селищної ради.

1.11. Виконком:

1.11.1. Розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” до компетенції виконавчих органів селищної ради;

1.11.2. Попередньо розглядає проекти селищних програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, селищного бюджету, інші проекти рішень, що вносяться на розгляд селищної ради;

1.11.3. Координує діяльність виконавчих органів селищної ради, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади селища, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

1.11.4. Має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів селищної ради, а також їх посадових осіб;

1.11.5. Здійснює інші функції відповідно до розмежування повноважень між виконкомом, селищним головою, виконавчими органами селищної ради.

1.12. Організаційне забезпечення діяльності виконкому здійснюється відповідним відділом виконавчого комітету.

1.13. Виконавчі органи селищної ради підзвітні та підконтрольні селищній раді, підпорядковані виконкому та селищному голові. Керівники виконавчих органів селищної ради призначаються на посаду і звільняються з неї селищним головою.

1.14. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів селищної ради визначаються положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням селищної ради.

2. Планування роботи виконкому

2.1. Перспективне й поточне планування роботи виконавчих органів селищної ради є одним з основних інструментів організаційного забезпечення виконавчими органами селищної ради реалізації завдань економічного та соціального розвитку селищ.

2.2. Робота виконавчих органів селищної ради проводиться за кварталними планами роботи.

2.3. Квартальні плани роботи виконкому включають основні розділи:

2.3.1. Перелік питань, які виносяться на розгляд виконкому;

2.3.2. Перелік документів органів виконавчої влади вищого рівня, що розглядатимуться в порядку контролю та перевірки виконання;

2.3.3. Перелік рішень виконкому та розпоряджень селищного голови, що розглядатимуться в порядку контролю та перевірки;

2.3.4. Перелік нарад та засідань, які будуть проводитись у виконавчому комітеті;

2.3.5. Організаційно-масові заходи.

2.4. До планів роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:

- про розгляд проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку селищ, селищного бюджету та підсумки їх виконання;

- про роботу виконавчих органів селищної ради з виконання нормативно-правових актів, рішень виконкому, розпоряджень, доручень селищного голови, здійснення їх власних (самоврядних) та делегованих повноважень.

2.5. Планування роботи виконкому здійснюється на основі пропозицій селищного голови, керівників відділів виконавчих органів селищної ради.

Пропозиції до квартального плану роботи, погоджені з головою селищної ради, подаються – до 15 числа останнього місяця кварталу.

2.6. Секретар ради на підставі поданих пропозицій готує проект рішення про квартальний план роботи виконкому та вносить їх на розгляд виконкому.

2.7. Проект рішення про квартальний план роботи виконкому візується головою селищної ради. План роботи не пізніше ніж у п'ятиденний строк після його затвердження доводиться до виконавців.

2.8. Контроль за виконанням планів роботи виконкому здійснює секретар селищної ради.

2.9. З метою деталізації плану роботи виконкому та врахування питань, що виникають у ході діяльності виконкому, секретарем ради вносяться доповнення до квартального плану роботи.

Для його підготовки керівники виконавчих органів селищної ради не пізніше ніж у четвер до 12.00 подають секретарю ради пропозиції до плану на наступний , де вказуються назва заходу, дата, час і місце його проведення та відповідальні за його організацію.

2.10. Контроль та відповідальність за виконання планів роботи виконавчих органів селищної ради покладається на їх керівників.

2.11. Планування діяльності виконавчих органів селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється в рамках підготовки та затвердження планів роботи виконкому у порядку, встановленому законами України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2.12. Виконавчі органи селищної ради, під час планування своєї діяльності, питання, які потребують прийняття регуляторних актів, відокремлюють в окремий план.

3. Порядок підготовки засідань виконкому

3.1. Основною формою роботи виконкому є його засідання. Засідання виконкому скликаються селищним головою, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, секретарем ради, у другу середу щомісяця.

3.2. Засідання виконкому проводяться відповідно до порядку денного, який складає секретар ради та погоджує із селищним головою за 3 дні до засідання.

3.3. Погоджений селищним головою порядок денний засідання виконкому разом з копіями проектів рішень та довідками до них надає для ознайомлення членам виконкому не пізніше, як за два дні до його засідання.

3.4. На засідання виконкому вноситься, як правило, не більше двох основних запланованих питань. Основні заплановані питання — це питання, які стосуються однієї із найважливіших проблем у життєдіяльності селищ або стосуються значної

кількості членів територіальної громади або вимагає для свого розв'язання значних ресурсів. Такі питання готуються заздалегідь на підставі затвердженого плану роботи виконкому.

3.5. Матеріали з основного запланованого питання, що вносяться на обговорення засідання виконкому, включають:

- 3.5.1. Проект рішення з візами погодження;
- 3.5.2. Додатки до проекту рішення (якщо вони є);
- 3.5.3. Довідку по суті питання, підписану працівниками, що її готували;
- 3.5.4. Список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;
- 3.5.5. Перелік виконавчих органів селищної ради, установ, організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття.

3.6. Додаткові питання на засідання виконкому вносяться у виняткових випадках, які стосуються наступних питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування, при наявності у членів виконкому підготовлених документів, з якими вони повинні бути ознайомлені заздалегідь до засідання виконкому. Рішення про включення додаткових питань у порядок денний приймається членами виконкому шляхом голосування.

3.7. Проекти рішень, які вносяться відділом обліку та звітності і вимагають оперативного вирішення, з дозволу селищного голови, можуть бути внесені на розгляд за один день до його засідання.

3.8. Підготовлені проекти рішень подаються особами, відповідальними за підготовку питання, у 8 примірниках на паперових носіях та в електронному вигляді секретарю ради за 5 днів до засідання виконкому.

3.9. Секретар ради контролює своєчасність підготовки та подання документів, перевіряє їх наявність та правильність оформлення. У випадку порушення строків підготовки документів для розгляду на засіданні виконкому секретар ради доповідає селищному голові, який вирішує, буде це питання розглянуте на засіданні виконкому чи ні.

4. Порядок проведення засідань виконкому

4.1. Засідання виконкому веде селищний голова, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, секретар ради. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини членів виконкому від загального складу виконкому.

4.2. Засідання виконкому, як правило, проводяться у другу середу щомісяця. Початок засідань – о 14.00. У випадку необхідності селищний голова своїм розпорядженням може скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення цього засідання.

4.3. Засідання виконкому проводяться в приміщенні селищної ради .

4.4. На засідання виконкому запрошуються: керівники виконавчих органів селищної ради, організацій та установ селищ відповідно до внесених на розгляд питань.

4.5. Інформування про час та місце засідання безпосередньо членів виконкому та

реєстрацію запрошених з основних запланованих та інших питань здійснює секретар ради.

4.6. Член виконкому зобов'язаний брати участь в його засіданні. Якщо ж такої можливості немає – питання відсутності погоджується з селищним головою.

4.7. Головуючий на засіданні виконкому:

4.7.1. Відкриває, закриває та веде засідання;

4.7.2. За пропозицією членів виконкому, вносить зміни до порядку денного засідання виконавчого комітету;

4.7.3. Надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного доповідача;

4.7.4. Забезпечує дотримання цього регламенту всіма присутніми на засіданні;

4.7.5. Вносить пропозиції про внесення змін до проектів рішень з врахуванням висловлених пропозицій у ході обговорення.

4.8. Порядок денний затверджується на початку засідання. З основних запланованих питань доповідають на засіданні керівники виконавчих органів селищної ради, а також організацій і установ. Із співповідями можуть виступати голови постійних депутатських комісій селищної ради та інші.

4.9. На засіданні виконкому час для доповіді визначається:

- при розгляді планових питань – до 20 хвилин;
- при розгляді поточних та інших питань – до 10 хвилин;
- для співповідей, виступів при обговоренні, заключного слова – до 5 хвилин;
- для довідок, внесення поправок – до 3 хвилин.

4.10. Після обговорення, заключного слова доповідача і співповідача головуєчий на засіданні оголошує про перехід до голосування. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликани членами виконкому. Перед кожним голосуванням головуєчий на засіданні формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від складу присутніх членів виконкому на засіданні виконкому.

4.11. Рішення виконкому може прийматись без обговорення, якщо до проекту рішення не надійшли зауваження і на цьому не наполягає жоден член виконавчого комітету.

4.12. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконкому, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд селищної ради.

4.13. Рішення, прийняті на засіданні виконкому, у ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом трьох днів після засідання остаточно редагуються і погоджуються відповідними посадовими особами і подаються на підпис селищному голові.

Додатки до рішення підписуються селищним головою та візуються керівником виконавчого органу селищної ради, який готує проект рішення.

Доручення на засіданнях виконавчого комітету оформляються протокольоно секретарем ради, яка інформує виконком про хід їх виконання.

4.14. Прийняті рішення з внесеними змінами та доповненнями в електронному вигляді в 2 денний термін подаються секретарю ради.

4.15. Підписані рішення реєструються секретарем ради шляхом присвоєння дати та порядкового реєстраційного індексу і розсилаються згідно зі списком розсилки в 5-денний термін. Нумерація рішень виконкому ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року. При реєстрації рішень в межах класифікації питань, номери присвоюються через дріб у кожному блоці.

4.16. Оригінали рішень з додатками підшиваються у справи в хронологічному порядку і зберігаються в селищній раді протягом п'яти років, після чого передаються на постійне зберігання в архівний відділ Дружківської міської ради. Відповідальність за збереження оригіналів рішень виконкому покладається на секретаря селищної ради.

4.17. Рішення виконкому з питань, які стосуються забезпечення життєдіяльності селищ, доводяться до відома жителів шляхом розміщення їх на дошці об'яв в приміщенні селищної ради.

4.18. Засідання виконкому протоколюються. Ведення протоколу здійснюють секретарем ради. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. Протокол засідання підписується головою на засіданні не пізніше як через 15 днів після засідання. У протоколі зазначаються: дата, час і місце проведення засідання, кількість членів виконкому присутніх на засіданні, питання порядку денного, прізвища головуючого на засіданні і виступаючих, всі внесені на голосування питання і пропозиції, результати голосування щодо рішень, підпис головуючого на засіданні.

4.19. Оригінали рішень та протоколи засідань виконкому засвідчуються гербовою печаткою. Копії рішень засвідчуються печаткою виконкому. Протоколи засідань виконкому зберігаються в селищній раді п'ять років. Після закінчення цього терміну здаються в архівний відділ Дружківської міської ради на постійне зберігання. Електронна база нормативних актів виконкому зберігається у секретаря ради

5. Порядок підготовки рішень виконкому

5.1. Виконком у межах своїх повноважень приймає рішення. Процес підготовки рішення виконкому включає:

- нормотворчу ініціативу;
- розробку проекту рішення.

Нормотворчу ініціативу у виконкомі мають селищний голова та члени виконкому.

5.2. Підготовка питань на засідання виконкому здійснюється керівниками виконавчих органів селищної ради, створеними комісіями. У підготовці питань можуть брати участь депутати селищної ради, голови постійних комісій селищної ради та представники громадських організацій.

5.3. Відповідальність за підготовку рішення несе керівник виконавчого органу, на якого відповідно до резолюції селищного голови покладено організацію підготовки проекту рішення.

5.4. Проект рішення виконкому повинен містити:

- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів

державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва тощо);

- посилання на норми чинного законодавства;
- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів;
- інформацію щодо виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше;
- всі необхідні візи та погодження;
- текст коментарю (за потребою);
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
- якщо в рішенні вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені депутати міської ради, кандидатури зі складу депутатів узгоджуються з ними особисто усно, з обов'язковим відображенням цієї згоди в нормативному акті словами "за згодою", прізвище, ім'я, по батькові депутата вказуються повністю;
- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;
- інформацію про те, хто особисто буде організовувати та контролювати виконання документа;
- аналіз наявності будь-яких невідповідностей та протиріч із виданими раніше розпорядчими документами стосовно даного питання і порядок їх вирішення.

5.5. До проекту рішення додаються передбачені текстом додатки та всі матеріали, на які є посилання у проекті рішення, а також інформація про доповідача та співдоповідачів, список запрошених осіб, перелік організацій, яким необхідно надіслати прийняте рішення.

5.6. Якщо проект рішення виконкому готується з метою внесення змін або доповнень в раніше прийняте рішення, то в ньому наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни або ті, які втратили чинність. Крім того, до нього додається копія рішення, в яке вносяться зміни або доповнення.

5.7. Проекти рішень готуються за допомогою комп'ютера у вигляді текстового файлу, що включає всі додатки до документа. Файл повинен бути єдиного стандарту й формату та включати всі розділи, передбачені для проектів рішень виконкому цим Регламентом.

5.8. Виконавчі органи селищної ради, які подають проекти рішень, зобов'язані погоджувати їх з такими посадовими особами, а саме:

- керівником виконавчого органу, що готує проект рішення;
- керівниками інших виконавчих органів, якщо рішення стосується їх діяльності;

Візи проставляються на титульній стороні останньої сторінки розпорядження, у разі відсутності місця – на зворотній стороні.

Секретар селищної ради візує проекти рішень виконкому, які в подальшому виносяться на розгляд сесії селищної ради.

5.9. Після процедури погодження і візування проект рішення виконкому подається на бланку встановленого зразка секретарю ради в паперовому та електронному вигляді разом із списком розсилки для підписання та реєстрації.

5.10. Матеріали на засідання виконкому, підготовлені без віз посадових осіб відповідно до розподілу обов'язків, з порушенням вимог Інструкції з діловодства та встановлених

термінів, з помилками стилістичного і граматичного характеру, секретарю ради не приймаються. Про причини порушення встановленого порядку інформується секретар ради.

6. Порядок підготовки розпоряджень селищного голови

6.1. Відповідно до статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” селищний голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

6.2. За змістом розпорядження селищного голови поділяються на розпорядження:

- з основної діяльності;
- щодо особового складу;
- про відпустки та відрядження.

6.3. Проекти розпоряджень селищного голови готуються виконавчими органами селищної ради відповідно до резолюції селищного голови. Підготовка розпоряджень з кадрових питань проводиться у встановленому цим Регламентом порядку.

6.4. За підготовку проекту розпорядження селищного голови відповідальною є посадова особа, яка першою зазначена в резолюції, вона організовує роботу всіх виконавців, узагальнює інформацію та готує текст проекту розпорядження селищного голови.

Проекти розпоряджень готуються за допомогою персонального комп'ютера у вигляді текстового файлу, що включає всі додатки до документа.

Текст проекту розпорядження складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. В першій частині висловлюються обґрунтування або підстави прийняття розпорядження, в другій – доручення, завдання, пропозиції, висновки. Деякі проекти розпоряджень можуть мати тільки розпорядчу частину.

У проектах розпоряджень селищного голови, строк виконання яких перевищує три місяці, зазначаються проміжні строки інформування селищного голови про хід виконання його розпорядження.

6.5. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше прийняте розпорядження, то в ньому наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни або ті, які втратили чинність.

Крім того, до нього додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни або доповнення.

У випадку підготовки розпорядження селищного голови на виконання розпорядження міського голови, голови обласної державної адміністрації або інших нормативних актів органів державної влади до проекту розпорядження додається відповідний нормативний акт.

6.6. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року, півріччя, то раніше прийняте розпорядження з таких же питань знімається з контролю.

6.7. Підготовлені проекти розпоряджень візуються такими посадовими особами:

- керівником виконавчого органу, що готує проект розпорядження;

Візи проставляються на титульній стороні останньої сторінки розпорядження, у разі відсутності місця – на зворотній стороні.

6.8. Якщо в проекті розпорядження селищного голови порушуються фінансові питання, майнові то він обов'язково візується головним бухгалтером відділу обліку та звітності; вирішується питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені депутати селищної ради, кандидатури зі складу депутатів узгоджуються з ними особисто усно, з обов'язковим відображенням цієї згоди в нормативному акті словами “за згодою”, прізвище, ім'я, по батькові депутата вказуються повністю.

6.9. З метою чіткого виконання розпоряджень в їх змісті необхідно передбачати конкретні завдання, виконавців, терміни виконання і відповідальних за контроль.

6.10. Після процедури погодження і візування проект розпорядження подається на бланку встановленого зразка секретарю ради в паперовому та електронному вигляді разом із списком розсилки для підписання та реєстрації.

6.11. Розпорядження та додатки до розпорядження підписуються селищним головою, а в час його відсутності – секретарем ради, або особою, на яку покладено обов'язки за розпорядженням селищного голови.

6.12. Розпорядження набуває чинності з моменту його підписання. У разі не підписання проекту розпорядження секретар ради інформує виконавців про причини та повертає проект на доопрацювання.

Розпорядження з питань основної діяльності, щодо особового складу, про відпустки та відрядження реєструються окремо.

6.13. Підписані розпорядження реєструються секретарем ради. Нумерація розпоряджень ведеться від номера 1 за наростанням протягом календарного року. Датою розпорядження є дата його підписання.

6.14. Оригінали розпоряджень засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються в селищній раді п'ять років. Після закінчення цього терміну здаються в архівний відділ Дружківської міської ради на постійне зберігання. Зберігання оригіналів покладається на секретаря ради. Копії розпоряджень засвідчуються печаткою селищної ради.

7. Організація контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень селищного голови

7.1. Організація та стан контролю за виконанням рішень виконкому, розпоряджень селищного голови покладається на секретаря ради

7.2. Фактичний контроль виконання рішень, розпоряджень здійснюють керівники виконавчих органів селищної ради відповідно до їх компетенції.

7.3. Відповідальність за виконання рішень, розпоряджень несуть посадові особи, до компетенції яких входить вирішення завдань, що містяться в документах.

7.4. Секретар ради після засідання виконкому у триденний термін визначає перелік рішень виконкому для взяття їх на контроль.

7.5. Контролю підлягають рішення виконкому, які висвітлюють: виконання законів

України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, роботу виконавчих органів селищної ради, затвердження планів роботи, заходів та інші рішення виконкому, в яких зазначаються строки виконання.

7.6. Контрольні рішення, розпорядження, які направляються за списком розсилки виконавчим органам селищної ради, повинні містити в правому куточку документа позначку “контроль”. Цей символ є офіційним підтвердженням для посадових осіб, виконавців документів про поставлення рішення чи розпорядження на контроль.

7.8. У виконавчих органах селищної ради посадові особи, відповідальні за ведення діловодства та контролю виконання документів, під час реєстрації вхідних контрольних документів (рішень, розпоряджень) у реєстраційних журналах (книгах) проставляють позначку “контроль”.

7.9. Секретар ради інформує про стан та хід виконання рішень, розпоряджень, дотримання строків, здійснює загальний контроль за ходом виконання рішень, розпоряджень.

Особи, які порушили строки виконання рішень, розпоряджень, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

7.10. Виконавчі органи селищної ради надають письмову інформацію про виконання рішень, розпоряджень секретарю ради за 3 дні до визначених контрольних строків в документі. Виконавці також надають інформацію про виконання рішень, розпоряджень, в яких не визначені конкретні строки виконання – у тримісячний термін після прийняття рішення.

Інформації та звіти про хід виконання рішень, розпоряджень підписуються особами, на яких покладений контроль за виконанням.

7.11. При неможливості виконати у встановлені строки рішення, розпорядження, особа на яку покладено контроль, вносить пропозицію щодо продовження строку з письмовим обґрунтуванням.

7.12. При письмовому обґрунтуванні причин перенесення строків виконання рішень та розпоряджень, керуючий справами виконкому погоджує та визначає строк виконання.

7.13. Секретарем ради здійснюється контроль за виконанням протокольних доручень, наданих на засіданнях виконкому. Відповідальність за виконання доручень несуть особи, яким вони надані.

7.14. Секретар ради здійснює контроль за виконанням доручень, наданих селищним головою під час проведення оперативних нарад.

7.15. Рішення, розпорядження знімаються з контролю лише після виконання всіх поставлених завдань. Підставою для зняття рішень, розпоряджень є наявність письмової інформації про їх виконання.

7.16. Зняття з контролю рішень виконкому здійснюється після заслуховування на засіданні виконкому інформації про їх виконання. При прийнятті відповідного рішення виконкому ці рішення знімаються з контролю.

8. Організація роботи з документами органів виконавчої влади та порядок контролю за їх надходженням і виконанням

8.1. Організація роботи з документами органів виконавчої влади у виконкомі забезпечується секретарем ради у визначеному цим Регламентом.

8.2. Нормативні акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств України, обласної ради та обласної державної адміністрації розглядаються селищним головою, а в період його відсутності особою, яка виконує його обов'язки .

8.3. Документи органів виконавчої влади реєструються секретарем ради і передаються на розгляд селищному голові, а в разі його відсутності – виконуючому обов'язки селищного голови в день одержання або не пізніше 10.00 наступного дня для забезпечення організації їх виконання.

8.4. Секретар ради забезпечує доведення документів до виконавців згідно з резолюцією.

8.5. Контроль за виконанням документів та за терміном виконання покладається на секретаря ради.

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

8.7. На виконання нормативних актів органів виконавчої влади можуть прийматися рішення, розпорядження, готуватися звіти, інформації.

8.8. Після виконання документ здається секретарю ради для підписання у селищного голови.

8.9. Документи органів виконавчої влади знімаються з контролю після направлення на їх адресу інформації про їх виконання відповідно до вимог документу. Якщо направлення інформації не передбачено, документ знімається з контролю після надання виконавцем довідки з резолюцією голови “До справи” або “Зняти з контролю”.

9. Організація роботи з документами інших організацій, підприємств і установ та порядок контролю за їх проходженням і виконанням

9.1. Усі документи, які надходять селищному голові, виконавчим органам селищної ради, а також вся вихідна документація (надалі – документи) за підписом селищного голови, приймається і реєструється секретарем ради.

9.2. Як правило, документи розглядаються в день подання їх на розгляд. У виняткових випадках окремі документи можуть знаходитись на розгляді довше, але не більше трьох днів. Термінові документи, а також телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

9.3. Наслідки розгляду документів фіксуються в резолюціях, яка повинна містити такі елементи: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі, коли доручення дається кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше.

На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

9.4. На документах, які містять конкретні терміни виконання в правому верхньому

кутку першого аркуша ставиться штамп “контроль”.

9.5. На виконання документів, взятих на контроль, виконавцями готуються проекти розпорядчих документів, звітів, довідок, інформацій, відповідей підприємствам, установам, організаціям, громадянам.

9.6. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою “терміново” – протягом 5 робочих днів від дати їх надходження. Конкретний термін виконання вхідного документа визначає селищний голова.

9.7. Строк виконання документа може бути змінений за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання може бути продовжено за обґрунтованою пропозицією виконавця, яка подається за 3 дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначеного строку – за 3 дні до закінчення 30-денного строку від дати його одержання, якщо в процесі виконання з’ясувалось, що виконати документ у встановлений термін неможливо.

9.8. Якщо селищний голова вважає проведену роботу по виконанню документа достатньою, то на контрольному листі роблять запис “до справи”, підписуються і зазначають дату, яка є датою зняття документа з контролю.

9.9. Підставою для зняття з контролю можуть бути прийняті на виконання документа рішення, розпорядження, накази, звіти, інформації, довідки або письмові відповіді. Якщо інформація подається на виконання листа не по суті, або неправильно оформленою, то повертається її виконавцю на доопрацювання.

9.10. Передача документів на розгляд і виконання від одного виконавця до іншого здійснюється секретарем ради під розпис.

10. Порядок забезпечення виготовлення печаток, штампів, бланків, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів, користування ними та забезпечення їх зберігання

10.1. Виконком має гербову печатку встановленого зразка, виготовлення якої забезпечується відділом обліку та звітності у встановленому порядку.

10.2. Відповідальним за зберігання і законність користування гербовою печаткою виконкому є селищний голова.

10.3. За розпорядженням селищного голови, гербова печатка виконкому передається секретарю ради. На час відсутності секретаря ради, гербова печатка передається селищному голові.

10.4. Гербовою печаткою виконкому засвідчуються: підписи селищного голови на оригіналах рішень виконкому, розпоряджень селищного голови, інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.5. Виконком має печатку, кутовий та інші штампи, необхідні в роботі з документами.

10.6. Печаткою засвідчуються копії рішень виконкому, розпоряджень селищного

голови; довідки, а також інші документи.

Штampi використовуються для оформлення, реєстрації документів виконкому. Відповідальність за зберігання і законність користування цими печатками і штампами несе секретра ради.

10.7. Печатки і штампи зберігаються в умовах, що забезпечують їх надійне зберігання.

10.8. Виготовлення бланків виконавчого комітету забезпечується секретарем ради за зразками

10.9. Бланки листів виконкому є бланками суворого обліку і звітності. Номер бланка зазначається у нижній частині його зворотньої сторони. Виготовлення бланків виконавчих органів селищної ради забезпечуються ними самостійно.

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

10.11. Облік, видача, контроль за використанням бланків, знищення погашених бланків здійснюється секретарем ради у встановленому порядку. У виконавчих органах селищної ради облік, зберігання, видача, контроль за користуванням бланків та знищення погашених бланків здійснюється секретарем ради.

10.12. Документи, складені на бланках виконавчого комітету, підписуються селищним головою.

11. Порядок підготовки та проведення нарад, семінарів та інших заходів у виконкомі

11.1. Проведення нарад, семінарів та інших заходів у виконкомі:

Наради у селищного голови проводяться:

- із секретарем ради – щоденно протягом робочого тижня о 08.30;
- апаратні наради з керівниками структурних підрозділів селищної ради та виконавчого комітету – в другий понеділок місяця о 11.00;
- засідання виконавчого комітету – друга середа о 14.00 в приміщенні селищної ради.

11.2. На нараду виносяться поточні питання роботи виконавчих органів селищної ради. З обговорених питань даються доручення. Контроль за виконанням доручень здійснює секретар ради.

11.3. Наради, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться відповідно до планів роботи виконавчих органів селищної ради або за вказівкою селищного голови.

11.4. Розроблення планів проведення нарад, семінарів та інших заходів, визначення й узгодження часу та місця їх проведення, оповіщення учасників проводить виконавчий орган, що відповідає за підготовку заходу.

11.5. Виконавчий орган, що відповідає за підготовку заходу, готує план його проведення, узгоджує із зацікавленими виконавчими органами, підприємствами, організаціями та установами та передає на затвердження селищному голові.

12. Організація роботи робочих органів виконкому

12.1. Виконком та селищний голова для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень, програм економічного, соціального і культурного розвитку селищ, 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.

12.2. До складу робочих органів, відповідно до покладених на них завдань включаються представники виконавчих органів, а також депутати селищної ради, представники інших органів, не підвідомчих селищній раді, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за їх згодою.

Персональний склад комісії погоджується з селищним головою, відповідальним, згідно з розподілом обов'язків, за питання, з якого утворюється комісія та подається на розгляд виконкому або затвердження селищному голові разом з проектом відповідного рішення чи розпорядження.

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

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

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

З питань порядку денного на засідання робочого органу запрошуються керівники державних, місцевих органів виконавчої влади, 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.

12.6. Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів.

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.

12.7. Рішення робочого органу оформляються протоколом, який веде секретар та підписує голова робочого органу.

12.8. Рішення робочого органу приймаються шляхом досягнення консенсусу. Прийняті рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду, з тих чи інших питань можуть прийматися рішення виконкому або розпорядження селищного голови.

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

13. Організація прийому громадян і їх письмових звернень

13.1. Прийом і реєстрація листів, заяв, скарг громадян здійснюється секретарем ради.

13.2 Організація розгляду листів громадян здійснюється згідно з порядком, передбаченим Законом України «Про звернення громадян».

13.3. Прийом громадян здійснюється селищним головою, секретарем ради відповідно до затвердженого графіка.

14. Організація роботи з кадрам

14.1. Кадрова робота у виконкомі здійснюється на підставі Конституції України, законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу», Кодексу законів про працю України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів та рекомендацій Голодержслужби України, розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної та міської рад, розпоряджень міського голови, розпоряджень селищного голови, рішень виконкому та цього Регламенту.

14.2. Структура, загальна чисельність виконавчих органів та витрати на їх утримання затверджуються рішенням селищної ради за поданням селищного голови.

14.3. Штатний розпис на наступний рік переглядається і затверджується селищним головою щорічно до 25 грудня. У разі необхідності, у межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених радою коштів на їх утримання, до штатного розпису розпорядженням селищного голови протягом року можуть вноситися зміни.

14.4. Прийом та звільнення посадових осіб і службовців структурних підрозділів селищної ради та виконкому (за винятком технічного персоналу) здійснюється за розпорядженням селищного голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

14.5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

На кожному посадову особу формується особова справа згідно з Порядком ведення особових справ службовців органів місцевого самоврядування.

Щорічно до 01 квітня посадові особи подають декларацію про доходи.

14.6. Організація та контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на секретаря ради.

15. Формування справ у діловодстві виконкому, тимчасове зберігання архівних документів та їх використання

15.1. Загальні правила документування управлінської діяльності виконавчих органів селищної ради встановлені Інструкцією з діловодства. Її положення поширюються на

всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою комп'ютерів.

15.2. Конкретний комплекс документів, які створюються у виконавчих органах селищної ради, визначається номенклатурою справ – систематизованим переліком назв справ, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

15.3. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку, відбору документів для державного зберігання у процесі діловодства.

Складання номенклатури справ, формування справ у діловодстві виконавчих органів селищної ради ведеться самостійно у всіх виконавчих органах селищної ради.

Номенклатура справ відділів апарату виконкому після їх розгляду і аналізу зводяться в єдину (зведену) номенклатуру справ виконкому, погоджується експертною комісією архівного відділу селищної ради та затверджується селищним головою.

Контроль за формуванням справ здійснює секретар ради та особи, відповідальні за стан діловодства у виконавчих органах селищної ради.

15.4. Документи з часу створення (надходження) і до передачі зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою виконавчих органів селищної ради. Збереження справ забезпечується керівниками виконавчих органів селищної ради, а також посадовими особами, відповідальними за діловодство.

15.5. На всі завершені діловодством справи постійного терміну зберігання та з особового складу, які пройшли експертизу цінності, сформовані та належним чином оформлені, складаються описи. Експертну комісію очолює селищний голова.

15.6. Для документів постійного зберігання виконавчих органів селищної ради встановлюється граничний термін тимчасового зберігання у виконкомі – 5 років. Після закінчення терміну тимчасового зберігання документи передаються на постійне зберігання до архівного відділу міської ради за описами та актами прийому-передачі справ встановленого зразка.

16. Організація використання робочого часу

16.1. Початок роботи Райської селищної ради та виконкому о 8.00, закінчення – о 17.00 . У п'ятницю – о 15.45. Обідня перерва – з 12.00 до 12.45.

16.2. За роботу у святкові та вихідні дні працівникам надається згідно з їх заявою інший день відпочинку.

16.3. У виконкомі селищної ради ведеться щоденний табельний облік робочого часу працівників, який після підписання селищним головою, здається у відділ обліку та звітності до 25 числа кожного місяця.

16.4. Перебування працівників із службових питань у робочий час за межами будівлі повинно бути попередньо погоджено з селищним головою та зроблено відповідний запис у книзі внутрішніх відряджень, що знаходиться у секретаря ради, де обов'язково зазначається мета, час відсутності, місце перебування та телефон, за яким можна знайти.

16.5. Відрядження працівників структурних підрозділів селищної ради та виконкому

здійснюються відповідно до затверджених планів роботи виконавчих органів ради, а також на підставі документів вищих органів державної виконавчої влади.

Посвідчення оформлюються на підставі розпоряджень селищного голови.

Авансовий звіт про відрядження затверджує селищний голова не пізніше трьох робочих днів від дня повернення працівника з відрядження і в цей же термін звіт подається до відділу обліку та звітності виконкому.

16.6. Щорічно до 1 грудня керівники структурних підрозділів селищної ради та виконкому подають секретарю ради графіки чергових основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік. На цій підставі складається графік відпусток, який узгоджується з профспілковим комітетом та затверджується розпорядженням селищного голови.

16.7. Чергування у виконкомі у святкові дні здійснюється цілодобово. Відповідальними черговими призначаються секретар ради, спеціалісти відділу обліку та звітності. Графіки чергування підписуються та затверджуються селищним головою.

Селищний голова

В.В.Левчинський