ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Виконавчого
комітету селищної ради
27 серпня 2021р. №331

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Виконавчі органи селищної ради

Виконавчими органами Кегичівської селищної ради (далі- виконавчі органи) є її Виконавчий комітет та структурні підрозділи селищної ради.

Виконавчий комітет Кегичівської селищної ради (далі - Виконавчий комітет) — орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» створюється селищною радою для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищної ради, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

Виконавчий комітет, створюється Кегичівською селищною радою Харківської області (далі - селищною радою) на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради Виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу Виконавчого комітету.

Виконавчий комітет є виконавчим органом селищної ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади - підконтрольний органам виконавчої влади.

Виконавчий комітет на вимогу депутатів звітує перед селищною радою про свою роботу та інформує про неї мешканців громади.

Виконавчий комітет утворюється у складі селищного голови, його заступників, секретаря селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної, старост населених пунктів селищної ради, керівників виконавчих органів, представників громадськості, підприємств, установ і організацій громади. Члени Виконавчого комітету затверджуються селищною радою за поданням селищного голови.

Порядок діяльності Виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, цим Регламентом.

Виконавчий комітет:

- попередньо розглядає проєкти програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм, місцевого бюджету, проєкти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд селищної ради;
- координує діяльність виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів, а також їх посадових осіб;

- приймає рішення з інших питань та здійснює інші функції згідно з чинним законодавством.

Очолює Виконавчий комітет селищний голова.

Безпосередню організацію роботи Виконавчого комітету здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради:

- подає на затвердження Виконавчого комітету плани роботи Виконавчого комітету;
- контролює хід підготовки матеріалів на розгляд Виконавчого комітету;
- формує відповідно до положень цього Регламенту проєкт Порядку денного засідання Виконавчого комітету;
- контролює (відповідно до вимог даного Регламенту) стан підготовки питань до розгляду на засіданні Виконавчого комітету;
- візує проєкти рішень Виконавчого комітету після ознайомлення з матеріалами, які до них долучаються;
- при необхідності повертає виконавцям проєкти рішень для доопрацювання;
- знімає з порядку денного планові питання, які підготовлені неякісно або з порушеннями Регламенту;
- погоджує список запрошених осіб на засідання Виконавчого комітету, подає його головуючому на засіданні перед його початком;
- забезпечує доведення рішень Виконавчого комітету до виконавців;
- у встановленому порядку надає зацікавленим особам інформацію щодо прийнятих рішень;
- контролює хід виконання рішень Виконавчого комітету;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього селищним головою або Виконавчим комітетом.

У разі відсутності керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради його обов'язки за розпорядженням селищного голови виконує заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

Головною посадовою особою Кегичівської територіальної громади в особі Кегичівської селищної ради є Кегичівський селищний голова, який очолює Виконавчий комітет селищної ради, головує на засіданнях Виконавчого комітету селищної ради та виконує на постійній основі інші повноваження, передбачені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Статус, повноваження, порядок обрання (призначення), формування, принципи та гарантії діяльності виконавчих органів та їх посадових осіб визначаються чинним законодавством України, цим Регламентом, положеннями про структурні підрозділи селищної ради та іншими нормативними актами.

Стаття 2. Поняття Регламенту виконавчих органів Кегичівської селищної ради

Регламент виконавчих органів селищної ради (далі - Регламент) є основним документом, який визначає організаційно-процедурні питання діяльності виконавчих органів селищної ради, що затверджується з метою забезпечення здійснення ними покладених повноважень і впорядкування документування управлінської діяльності.

Регламент розроблений на основі чинного законодавства України та визначає механізм організації взаємодії селищного голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів селищної ради щодо реалізації власних повноважень та делегованих повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Регламент визначає порядок організаційного, документального, інформаційного забезпечення діяльності селищного голови, виконавчого комітету та інших виконавчих органів селищної ради.

Стаття 3. Напрямки діяльності виконавчого комітету

Регламент передбачає механізм здійснення таких напрямків діяльності Виконавчого комітету:

- планування і організація роботи Виконавчого комітету;
- організація взаємодії Виконавчого комітету з Кегичівською територіальною громадою, депутатами селищної ради, депутатськими групами та фракціями, з іншими виконавчими органами селищної ради, органами державної влади;
- організація роботи з кадрами;
- організація роботи з нагородними документами;
- організація роботи з документами та здійснення контролю за їх проходженням і виконанням;
- інші напрями, передбачені цим Регламентом.

Стаття 4. Розгляд питань у виконавчих органах селищної ради

Розгляд питань у виконавчих органах селищної ради, що відносяться до їх повноважень, проводиться селищним головою, Виконавчим комітетом селищної ради, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступниками селищного голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, керівниками інши виконавчих органів селищної ради, відповідними посадовими та службовими особами виконавчих органів селищної ради.

РОЗДІЛ 2. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ КЕГИЧІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 5. Планування роботи виконавчого комітету

Роботу виконавчого комітету організовує селищний голова.

Виконавчий комітет та органи селищної ради будують свою роботу на основі перспективних (річних), квартальних, оперативних (місячних) планів роботи.

Перспективний (річний) план роботи містить перелік найбільш важливих питань життєдіяльності громади та управління господарством громади, що вносяться на обговорення до Виконавчого комітету із зазначенням дати розгляду, виконавчих органів або осіб, відповідальних за підготовку (виконавця і співвиконавців). План також включає перелік основних організаційних та інших заходів, що проводяться Виконавчим комітетом та виконавчими органами селищної ради.

Стаття 6. Плани роботи виконавчих органів селищної ради

Плани роботи виконавчих органів розробляються відповідно до положень цих виконавчих органів та з урахуванням пропозиції селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника та заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, депутатів міської ради та затверджуються керуючим справами(секретарем) виконавчого комітету селищної ради або заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

До планів роботи виконавчих органів включаються:

- актуальні питання, пов’язані зі здійсненням заходів із соціально-економічного розвитку, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв’язання проблем у соціальній сфері;
- перелік актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, хід виконання яких розглядатиметься в порядку контролю;
- питання планування у сфері ефективного надання адміністративних послуг споживачам.

Стаття 7. Плани роботи виконавчого комітету

Перспективний (річний) план роботи Виконавчого комітету формує відділ організаційної та інформаційної роботи селищної ради відповідно до плану роботи селищної ради на основі пропозицій селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, депутатів селищної ради.

Пропозиції до перспективного плану роботи Виконавчого комітету направляються структурними підрозділами селищної ради до відділу організаційної та інформаційної роботи селищної ради за особистими підписами керівників, не пізніше ніж за 25 днів до початку року.

Пропозиції до перспективного плану роботи Виконавчого комітету мають містити:

1) визначення питань, що підлягають розгляду;

2) надання мотивів та обгрунтування необхідності внесення питань на засідання Виконавчого комітету;

3) визначення виконавчих органів та осіб, відповідальних за підготовку питання (виконавців, співвиконавців);

4) строки розгляду питання.

Начальник відділу організаційної та інформаційної роботи селищної ради (далі – начальник відділу) узагальнює пропозиції до плану роботи, що надійшли, готує проєкт перспективного плану роботи у встановленому цим Регламентом порядку.

Проєкт перспективного плану роботи Виконавчого комітету не пізніше ніж за 20 днів до кінця року направляється на погодження селищному голові та керівним посадовим особам селищної ради і доопрацьовується з урахуванням отриманих зауважень. Загальний строк перебування плану на погодженні, включаючи строк для врахування зауважень, не може перевищувати 10 днів.

За відсутності погодження остаточне рішення про включення питання до плану роботи Виконавчого комітету приймає селищний голова.

Після доопрацювання проєкту плану роботи начальник відділу готує проект рішення Виконавчого комітету про затвердження плану роботи та вносить його на останнє засідання Виконавчого комітету в попередньому плановому періоді в порядку, передбаченому цим Регламентом.

Стаття 8. Виключення питання з плану роботи

У випадку, якщо питання, заплановане до обговорення на засіданні Виконавчого комітету, не може бути своєчасно внесене або пропонується до виключення з плану, виконавчий орган або особа, відповідальна за його підготовку (виконавець, співвиконавці), не пізніше ніж за 15 днів до запланованої дати звертаються до селищного голови в письмовій формі з обґрунтованою пропозицією перенести розгляд питання на інший строк або зняти його з обговорення. Одночасно вноситься пропозиція про обговорення іншого питання на заміну того, що знімається.

Затверджена резолюцією селищного голови пропозиція щодо виключення питання з плану направляється до відділу організаційної та інформаційної роботи селищної ради для внесення відповідних змін.

Стаття 9. Планування діяльності виконавчих органів з підготовки проектів регуляторних актів

Планування діяльності виконавчих органів селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням вимог статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 10. Здійснення контролю за виконанням плану роботи

Загальний контроль за виконанням Перспективного плану роботи здійснює керуючий справами (серетар) виконавчого комітету селищної ради.

Контроль за виконанням плану роботи Виконавчого комітету, підготовкою, наданням матеріалів для обговорення на засіданні Виконавчого комітету здійснюється керівниками відповідних структурних підрозділів селищної ради та виконавцями прийнятого рішення.

Узагальнення та аналіз інформації про виконання плану роботи Виконавчого комітету покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, який доповідає селищному голові про хід виконання плану роботи.

РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 11. Скликання засідань Виконавчого комітету

Основною формою роботи Виконавчого комітету є його засідання. Засідання Виконавчого комітету скликаються селищним головою, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради.

Засідання Виконавчого комітету проводиться щомісяця, як правило, останній четвер о 10-й годині, у разі необхідності селищний голова може скликати позачергове засідання Виконавчого комітету.

Формування Порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення цього засідання.

Засідання Виконавчого комітету є правомочними у разі, якщо в них бере участь більше половини від загального складу Виконавчого комітету.

Стаття 12. Підготовка питань на засідання Виконавчого комітету

Не пізніше ніж за 10 днів до засідання Виконавчого комітету виконавцем відповідальним за підготовку питання, може розроблятися робочий план підготовки засідання, який передбачає склад комісії з підготовки питань строки підготовки необхідних матеріалів і надання їх до відповідних

виконавчих органів та інше.

Підготовка питань на засідання Виконавчого комітету здійснюється заступниками селищного голови, керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, керівниками структурних підрозділів селищної ради, керівниками комунальних підприємств громади. Для підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій представники громадських організацій, політичних партій, рухів.

Довідки, проекти рішень з основних питань, що готуються до розгляду на засіданні Виконавчого комітету надаються до загального відділу селищної ради (далі – загальний відділ) не пізніше, ніж за 5 днів до дня засідання.

Члени Виконавчого комітету не пізніше, ніж за два дні до засідання повинні бути ознайомлені з Порядком денним і матеріалами з усіх питань, що виносяться на розгляд.

Стаття 13. Сповіщення, присутність та реєстрація на засіданнях Виконавчого комітету

В засіданні Виконавчого комітету селищної ради беруть участь виключно члени Виконавчого комітету, особи, що обов'язково запрошуються до участі та особи, що запрошуються виконавцем у порядку, передбаченому цим Регламентом.

Склад учасників розгляду питання на засіданні Виконавчого комітету визначається керівником підрозділу, що готував питання та узгоджується з селищним головою.

Списки запрошених із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові, посади, підписані керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, передаються загальному відділу селищної ради.

Сповіщення про час засідання Виконавчого комітету здійснюють:

членів Виконавчого комітету — загальний відділ;

запрошених осіб - керівники підрозділів, які готували питання до розгляду.

Реєстрацію учасників здійснює загальний відділ селищної ради.

Дані щодо реєстрації вносяться до протоколу засідання Виконавчого комітету.

Стаття 14. Права та обов'язки членів Виконавчого комітету та запрошених осіб під час проведення засідання Виконавчого комітету

Члени Виконавчого комітету під час проведення засідання Виконавчого комітету мають право: брати учать в обговоренні всіх питань, що розглядаються на засіданні; вносити пропозиції до проекту рішення; пропонувати перенесення розгляду питань у випадку необхідності значного доопрацювання проекту рішення; вимагати від виконавців, доповідачів

(співдоповідачів) та запрошених осіб роз'яснень з питань, які розглядаються, ставити їм питання.

Запрошені особи на засіданні Виконавчого комітету мають право: брати участь в обговоренні винесеного питання; давати довідки з питань, що розглядаються, ставити питання доповідачу (співдоповідачу).

Стаття 15. Порядок проведення засідань Виконавчого комітету

Засідання Виконавчого комітету відкриває та веде селищний голова, а в разі його відсутності чи неможливості виконання ним своїх повноважень – заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради. Особа, що відкриває та веде засідання Виконавчого комітету, є головуючим на засіданні.

Засідання Виконавчого комітету є відкритим. У разі необхідності Виконавчий комітет приймає більшістю голосів від загального складу рішення про проведення закритого засідання.

Порядок розміщення присутніх на засіданні визначається головуючим. На засіданні Виконавчого комітету ніхто не може виступати без дозволу головуючого.

У разі порушення порядку присутніми на засіданні Виконавчого комітету особами, вони за розпорядженням головуючого повинні залишити залу засідань. У разі невиконання розпорядження головуючого, їх має бути випроваджено.

Селищному голові, секретарю селищної ради, першому заступнику, заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради та іншим членам виконавчого комітету перед початком засідання виконавчого комітету після реєстрації у встановленому порядку надається комплект документів:

1) повний комплект проєктів рішень;
2) копії пояснювальних записок до проектів (за наявності);
3) копії довідкових матеріалів (за наявності).

Стаття 16. Права головуючого на засіданні

Головуючий на засіданні:

1) відкриває та веде засідання, оголошує перерви;
2) виносить на обговорення питання з порядку денного засідання;
3) організовує розгляд питань;
4) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, довідки, оголошує наступного промовця (доповідача або співдоповідача);
5) забезпечує дотримання положень цього Регламенту всіма присутніми на засіданні, дає вказівки про випровадження осіб, що порушують порядок, із зали засідань;
6) ставить у разі необхідності запитання доповідачам (співдоповідачам).

Стаття 17. Тривалість виступів на засіданні Виконавчого комітету

На засіданні Виконавчого комітету час для виступів становлюється головуючим і, як правило, не повинен перевищувати для:

- доповіді – 10 -15 хвилин;
- співдоповіді – 8 - 10 хвилин;
- виступів в дебатах – 3- 5 хвилин;
- довідок – до 3 хвилин.

Стаття 18. Протокол засідання Виконавчого комітету

Протоколи засідань Виконавчого комітету оформляються наступним чином: основна частина протоколу поділяється на розділи відповідно до пунктів Порядку денного, кожен розділ протоколу будується за формою: СЛУХАЛИ – ДОПОВІДАЧ – ВИРІШИЛИ.

До протоколу вносяться наступні дані: порядковий номер протоколу; дата проведення засідання; головуючий на засіданні; загальний склад Виконавчого комітету; запрошені особи; кількість присутніх і відсутніх із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, порядок денний засідання Виконавчого комітету, доповідачі та співдоповідачі; запрошені, які виступають із зазначених питань.

Протокол засідання Виконавчого комітету виготовляється загальним відділом селищної ради не пізніше 10-ти днів з дати проведення засідання Виконавчого комітету та підписується головуючим і керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

За правильність записів у протоколі засідання Виконавчого комітету відповідає начальник загального відділу селищної ради.

Оформлені протоколи засідань Виконавчого комітету реєструються в порядку зростання номерів.

З кожного нового року нумерація починається з початку.

Члени Виконавчого комітету мають право ознайомитися з протоколом засідання Виконавчого комітету. У випадку виявлення у протоколі засідання Виконавчого комітету розбіжностей, член Виконавчого комітету протягом 3-х днів після оформлення протоколу може звернутися із зауваженнями до змісту протоколу. Загальний відділ селищної ради опрацьовує зауваження протягом 3-х днів та надає свої пропозиції головуючому на засіданні Виконавчого комітету для підписання протоколу з запропонованими змінами в разі необхідності їх внесення. Про результати розгляду зауважень заявник повідомляється загальним відділом.

РОЗДІЛ 4. ФОРМУВАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Стаття 19. Внесення питань до розгляду на засіданнях Виконавчого комітету

Питання на розгляд Виконавчого комітету вносяться:

1) селищним головою;
2) секретарем селищної ради;
3) першим заступником селищного голови, заступниками селищного голови;
4) керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету та іншими членами;
5) керівниками виконавчих органів селищної ради;
6) постійними комісіями селищної ради;
7) керівниками комунальних підприємств.

Питання на засідання Виконавчого комітету вносяться відповідно до плану роботи та у разі виникнення необхідності.

У разі виникнення необхідності розгляду на засіданні Виконавчого комітету позапланового питання, ініціатор звертається з пропозицією до селищного голови щодо включення його до порядку денного з обґрунтуванням доцільності та терміновості розгляду. За погодженням селищного голови, питання вноситься до порядку денного засідання Виконавчого комітету.

Стаття 20. Підготовка питань до включення в Порядок денний засідання Виконавчого комітету

Підготовка питань для розгляду на засіданні Виконавчого комітету здійснюється зазначеними в статті 19 Регламенту особами із залученням працівників виконавчих органів селищної ради.

Виконавець надає до загального відділу селищної ради наступні документи:

заявку про включення питання в Порядок денний із зазначенням доповідача (співдоповідача), осіб, що попередньо записалися для виступу;

погоджений проєкт рішення з візами;

пояснювальну записку до проєкту рішення;

погоджений перелік осіб, запрошених на засідання;

реєстр розсилки.

Проєкт рішення Виконавчого комітету, довідкові матеріали, пояснювальна записка до проєкту рішення надаються до загального відділу селищної ради не пізніше ніж за 5 днів до засідання Виконавчого комітету.

В якості доповідача, як правило, виступають виконавці - керівники виконавчих органів селищної ради, чи особи, відповідальні за підготовку

питання.

При підготовці найбільш важливих питань життєдіяльності громади, що розглядаються на засіданні Виконавчого комітету, виконавці можуть включати за вибором до списку виступаючих співдоповідача - опонента із числа членів Виконавчого комітету, депутатів селищної ради, а також спеціалістів інших організацій за їх попереднім погодженням.

Склад учасників розгляду питання на засіданні визначається виконавцем та затверджується селищним головою шляхом накладення відповідної резолюції на звернення щодо розгляду питання.

На підставі підготовлених проєктів рішень та доданих до них матеріалів виконавець передає проекти до загального відділу.

Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради контролює внесення до Порядку денного питання передбачені перспективним планом роботи Виконавчого комітету.

Стаття 21. Підготовка проєкту порядку денного засідання Виконавчого комітету

Загальний відділ готує проєкт Порядку денного засідання Виконавчого комітету за підписом селищного голови та подає його на розгляд членам Виконавчого комітету, не пізніше ніж за 5 днів до проведення засідання Виконавчого комітету.

Порядок денний засідання Виконавчого комітету селищної ради повинен містити порядковий номер, інформацію про назву питань, що підлягають обговоренню, власне ім'я, прізвище та посаду доповідача (співдоповідача). Порядок денний засідання Виконавчого комітету селищної ради затверджується Виконавчим комітетом на кожному засіданні.

Стаття 22. Черговість розгляду питань Порядку денного засідання Виконавчого комітету

Порядок розгляду питань, що виносяться на засідання Виконавчого комітету, обговорюється членами Виконавчого комітету разом з Порядком денним, який затверджується Виконавчим комітетом на початку засідання з урахуванням питань, включених до порядку денного додатково.

РОЗДІЛ 5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБЛЕННЯ) ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Стаття 23. Порядок оформлення проекту рішення Виконавчого комітету

У тексті рішення Виконавчого комітету припускається застосування лише загальноприйнятих та офіційно встановлених скорочень. При використанні скорочень необхідно дотримуватися одноманітності в межах одного документа.

Заголовок до тексту повинен бути стислим та відповідати змісту документа.

Заголовок починається з прийменника «про» (про що рішення).

Заголовок до тексту рішення про внесення змін та доповнень до раніше прийнятого рішення оформляється наступним чином: "Про внесення змін до рішення (далі вказується дата та реєстраційний (порядковий) номер)". Заголовок до тексту виділяється жирним шрифтом.

Проєкт рішення Виконавчого комітету оформляється на фірмовому бланку відповідно до пункту 21 Інструкції з діловодства в Кегичівській селищній раді, у верхньому правому кутку якого великими літерами накладається напис «ПРОЄКТ».

Текст проєкту рішення повинен містити заголовок, мотивувальну та резолютивну частини.

Мотивувальна частина проекту рішення повинна починатися словами: «Керуючись... », «Відповідно до ... ». В цій частині робиться посилання на норми чинного законодавства, що регулюють певні правовідносини та викладається необхідність прийняття того чи іншого рішення.

Мотивувальна частина проєкту рішення повинна бути викладена коротко та містити посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативних актів щодо повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування у певній галузі та закінчуватися словом «**ВИРІШИВ**» з двокрапкою, які виділяються жирним шрифтом.

Резолютивна частина проєкту рішення викладається в наказовій або дозвільній формі. У цій частині вказується кому, які саме та в які строки належить або дозволяється виконати дії.

Резолютивна частина проєкту рішення, як правило, складається з декількох пунктів. Після номеру кожного пункту ставиться крапка і речення починається з великої літери. У випадку необхідності деталізувати пункти, їх може бути поділено на підпункти. Підпункти в тексті проекту рішення слід оформляти тільки у випадку, якщо їх кількість не менше 2 (двох). Пункти (підпункти) проєкту рішення Виконавчого комітету групуються за їх значимістю або в хронологічній послідовності розвитку теми документа.

Проєкт рішення Виконавчого комітету обов'язково повинен містити:

- обґрунтування необхідності його прийняття (реалізація власних або делегованих повноважень виконавчих органів місцевого самоврядування, реагування на нормативно-правові акти органів державної влади, виконання розпорядчих документів Виконавчого комітету, виданих раніше, виконання доручень керівництва, необхідність вирішення завдань з управління громадою тощо);
- інформацію про виконання розпорядчих документів з цього приводу, прийнятих раніше;
- конкретні завдання на виконання рішення Виконавчого комітету;
- джерела фінансування запропонованих для затвердження заходів, джерела наповнення бюджету та позабюджетних фондів;

- точні назви, посади та прізвища з ініціалами керівників виконавчих органів та інших посадових осіб, на яких покладається виконання доручень. Якщо виконання рішення одночасно покладено на декількох виконавців, основний виконавець вказується першим, а на інших співвиконавців покладається відповідальність за організацію виконання конкретних доручень про що зазначається в рішенні;
- строки виконання доручень або відповідні графіки у разі довгострокового терміну виконання завдань;
- вказівку про визнання таким, що втратило чинність рішення Виконавчого комітету або його окремих пунктів, якщо прийняте рішення виключає дію раніше прийнятого рішення;
- інформацію про осіб, на яких покладається контроль за виконанням рішення та термін виконання;
- усі необхідні візи та погодження.

Додаток до проєкту рішення є його невід'ємною частиною. За наявності декількох додатків їх нумерують. Знак "№" перед порядковим номером додатку не проставляється.

Стаття 24. Розроблення проєкту рішення Виконавчого комітету

При розробленні проєкту рішення Виконавчого комітету виконавець повинен особисто провести ретельний аналіз на предмет наявності у проекті рішення будь-яких невідповідностей та протиріч з чинним законодавством, рішеннями селищної ради та її Виконавчого комітету, прийнятими з іншого питання раніше.

Окрім зазначених дій виконавець особисто забезпечує наступне:

1) додержання правил складання проекту рішення за встановленою формою;

2) необхідність та доцільність підготовки проєкту рішення;

3) повноту та чіткість викладення в тексті проєкту рішення питання, що виноситься на розгляд;

4) визнання такими, що втратили чинність, скасування, зміни або доповнення раніше прийнятих рішень Виконавчого комітету з питання, що вноситься на розгляд;

5) наявність у матеріалах проєкту рішення висновків інших виконавчих органів, внесення зауважень та доповнень інших виконавчих органів та посадових осіб, що брали участь у підготовці та погодженні проєкту рішення;

6) реальність визначення термінів виконання доручень, вказаних у проєкті рішення Виконавчого комітету (з урахуванням строків, необхідних для погодження проекту рішення, його розгляду на засіданні Виконавчого комітету, підписання селищним головою, набрання чинності та спрямування для виконання).

Стаття 25. Порядок погодження проєкту рішення Виконавчого комітету та його візування

Погодження (візування) проєкту рішення Виконавчого комітету здійснюється його виконавцем. Під виконавцем проєкту рішення Виконавчого комітету розуміється посадова особа, якій дано доручення організувати підготовку проєкту рішення.

На проекті рішення, виконавець отримує погодження від:

1) керівників, інших причетних виконавчих органів;
2) начальника загального відділу селищної ради;
3) першого заступника селищного голови, заступників селищного голови відповідно до розподілу обов'язків;
4) керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.

За наявності в проєкті рішення Виконавчого комітету фінансових питань, він обов'язково направляється для погодження начальнику фінансового відділу селищної ради.

Погодження (візування) проєкту рішення керуючої справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради є підставою для включення його до проєкту Порядку денного засідання Виконавчого комітету.

Граничний строк перебування проекту рішення Виконавчого комітету на візуванні у кожної посадової особи - 1 день, для погодження начальником загального відділу селищної ради - 2 дні.

Стаття 26. Візування проєкту рішення Виконавчого комітету

Проєкти рішень Виконавчого комітету підлягають обов'язковому візуванню. Візування проєкту рішення складається з проставлення уповноваженими особами візи. Віза повинна містити особистий підпис особи, що візує документ. У разі необхідності вказується посада та проставляється дата візування. Наявність візи начальника загального відділу селищної ради обов'язкова на всіх без виключення проектах рішення Виконавчого комітету.

Безпосередній виконавець проєкту рішення Виконавчого комітету в кінці останнього аркушу, вказує своє прізвище та номер свого службового телефону.

Віза проставляється як на лицьовій сторінці, так і на зворотному боці останнього аркушу проекту рішення, якщо на лицьовій сторінці недостатньо місця.

У разі наявності у начальника загального відділу селищної ради, що візує проєкт рішення, зауважень та пропозицій, про це у проекті рішення робиться відмітка «Із зауваженнями, які додаються». У цьому випадку до проєкту рішення додаються відповідні письмові зауваження про які при розгляді питання на засіданні Виконавчого комітету інформує доповідач.

Відповідальність за своєчасне погодження проєкту рішення Виконавчого комітету несе відповідальний виконавець, що підготував проєкт рішення.

Стаття 27. Порядок погодження проєкту рішення начальником загального відділу селищної ради

До начальника загального відділу селищної ради проєкти рішень Виконавчого комітету направляються лише після їх погодження з керівниками інших підрозділів, що брали участь у підготовці та погодженні проєкту рішення.

Проєкт рішення з матеріалами, на підставі яких він розроблений передається начальнику загального відділу селищної ради для їх перевірки на відповідність чинному законодавству України та Регламенту.

У разі, якщо для перевірки подається проєкт рішення про внесення змін до іншого рішення разом з проєктом подається копія рішення до якого вносяться відповідні зміни.

Начальник загального відділу селищної ради погоджує проєкт рішення, шляхом візування в порядку встановленому цим Регламентом.

Зауваження викладаються письмово, про що на проєкті робиться відповідна відмітка.

Внесення проекту рішення для розгляду на засіданні Виконавчого комітету без попереднього опрацювання та погодження з начальником загального відділу селищної ради не допускається.

РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 28. Обговорення питань порядку денного засідання Виконавчого комітету

Рішення Виконавчого комітету приймаються після їх обговорення. Обговорення питання на засіданні Виконавчого комітету включає:

1) доповідь, запитання доповідачеві і відповіді на них;

2) співдоповіді (у разі необхідності), запитання співдоповідачеві і відповіді на них;

3) планові виступи;

4) виступи осіб, яким було надано слово головуючим на засіданні:

5) довідки;

6) оголошення головуючим на засіданні про припинення обговорення та повідомлення про кількість промовців, які виступили і записалися на виступ;

7) уточнення та оголошення головуючим на засіданні пропозицій, які надійшли щодо обговорюваного питання і ставитимуться на голосування.

Члени Виконавчого комітету мають право під час обговорення проекту рішення вносити зауваження та пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення, а також зауваження щодо порядку денного Виконавчого комітету.

Стаття 29. Організація голосування на засіданнях Виконавчого комітету

Головуючий на засіданні виносить на голосування проєкт рішення Виконавчого комітету. Участь у голосуванні беруть тільки члени Виконавчого комітету.

Голосування може бути проведено без підрахунку голосів за наявною більшістю голосів.

Головуючий на засіданні підбиває підсумки обговореного проєкту рішення, визначає, які зауваження та пропозиції надійшли, ставить на голосування проєкт рішення.

Проєкт рішення, до якого не надійшли пропозиції щодо внесення змін ставиться на голосування «у цілому».

Проєкт рішення, до якого надійшли пропозиції щодо внесення змін ставиться на голосування «за основу». Пропозиції щодо внесення змін до проєкту рішення подаються членами Виконавчого комітету до початку голосування щодо проєкту.

Після прийняття проєкту рішення «за основу» пропозиції щодо внесення змін до нього можуть оголошуватися з голосу.

Пропозиції щодо внесення змін, що надійшли до проекту рішення головуючий ставить на голосування в порядку надходження. Після голосування пропозицій проєкт рішення ставиться на голосування «у цілому».

Після оголошення головуючим початку голосування ніхто не може його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

У разі порушення процедури голосування чи виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

Голосування здійснюється членами Виконавчого комітету особисто, відповідно до внутрішнього волевиявлення, шляхом голосування «за», «проти», «утримався», «не голосував» шляхом підняття руки.

Члени Виконавчого комітету мають право, а в окремих випадках, зобов'язані відмовитись від участі в голосуванні.

Якщо до Порядку денного внесені однотипні питання, то за пропозицією головуючого, членів Виконавчого комітету або доповідача допускається голосування блоком, тобто прийняття кількох рішень шляхом одного голосування.

Стаття 30. Порядок прийняття рішень

Рішення Виконавчого комітету разом з додатками, які є невід'ємною частиною рішень, приймаються на засіданнях Виконавчого комітету та підписуються селищним головою.

Рішення Виконавчого комітету вважаються прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу Виконавчого комітету.

У випадку, якщо за проєкт рішення проголосувало менше половини від загального складу Виконавчого комітету, то рішення вважається не прийнятим.

Рішення, в ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені зміни та доповнення, та прийняті Виконавчим комітетом, остаточно редагуються структурним підрозділом, що готував проєкт рішення, після чого подаються селищному голові на підпис.

Додатки до рішень Виконавчого комітету підписує керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, в окремих випадках особа, що готує проєкт рішення або заступник селищного голови за профілем діяльності.

Після підписання селищним головою рішення Виконавчого комітету реєструється загальним відділом селищної ради.

За пропозицією головуючого або членів Виконавчого комітету проект рішення може бути знято з розгляду або його розгляд відкладено.

Стаття 31. Розсилка рішень виконавчого комітету

Рішення Виконавчого комітету після їх належного оформлення не пізніше 7 днів після його прийняття розсилається розробником адресатам відповідно до реєстру розсилки, підписаного виконавцем.

Стаття 32. Набрання чинності, зупинення дії рішення Виконавчого комітету, його скасування та втрата чинності

Рішення Виконавчого комітету набирає чинності з моменту прийняття його Виконавчим комітетом підписання селищним головою, якщо інший термін набрання чинності не встановлено в рішенні, і діє протягом терміну, зазначеного в рішенні виконавчого комітету. У випадку, якщо термін не зазначено - постійно або до повного виконання.

Рішення Виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Виконавчим комітетом не встановлено інший строк введення цих рішень в дію.

Рішення Виконавчого комітету є чинним правовим актом до його скасування або визнання таким, що втратило чинність в порядку, передбаченому даним Регламентом та чинним законодавством України.

У разі незгоди селищного голови з рішенням Виконавчого комітету ради він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд відповідної ради.

Рішення Виконавчого комітету з мотивів їх невідповідності чинному законодавству можуть бути визнані незаконними в судовому порядку.

З ініціативи виконавчих органів селищної ради, Виконавчий комітет селищної ради у межах своєї компетенції має право вносити зміни, доповнення, визнавати такими, що втратили чинність, а також відміняти раніше прийняті ним рішення.

Стаття 33. Виконання рішень Виконавчого комітету

Акти Виконавчого комітету селищної ради прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади установами, підприємствами і організаціями, не залежно від форми власності, їх посадовими особами, а також громадянами, що постійно або тимчасово проживають на території Кегичівської селищної ради. Організація виконання рішень Виконавчого комітету забезпечуються виконавчими органами та особами, зазначеними в рішенні Виконавчого комітету.

РОЗДІЛ 7. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ (РОЗРОБЛЕННЯ) ПРОЄКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ ТА ЇХ ВИДАННЯ. ДОРУЧЕННЯ СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

Стаття 34. Розпорядження селищного голови

Селищний голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

Стаття 35. Порядок підготовки проєктів розпоряджень селищного голови

Проєкти розпоряджень селищного голови готуються виконавчими органами селищної ради відповідно до резолюції селищного голови, за його відсутності - першого заступника селищного голови або заступників селищного голови.

Підготовка розпоряджень з кадрових питань проводиться відповідно до Інструкції з діловодства у Кегичівській селищній раді та її виконавчих органів і нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

За підготовку проєкту розпорядження селищного голови відповідальною є посадова особа, яка першою зазначена в резолюції (або особа, яка визначена керівником). Вона організовує роботу всіх виконавців, узагальнює інформацію та готує текст проєкту розпорядження селищного голови.

Після погодження та візування посадовими особами проєкт розпорядження передається на підпис селищному голові.

При розробці проєкту розпорядження виконавець повинен провести аналіз на предмет наявності будь-яких невідповідностей та протиріч із розпорядженнями, виданими раніше з даного питання. Якщо розпорядження, що готується, тягне за собою зміни і доповнення до інших розпоряджень, то ці зміни або доповнення включаються до проєкту розпорядження (при цьому додаються копії розпоряджень, до яких вносяться зміни чи скасовується розпорядження взагалі).

Підставою для підготовки проєкту розпорядження є подання або службова записка ініціатора.

Стаття 36. Порядок погодження проєкту розпорядження селищного голови та його візування

Проєкти розпоряджень селищного голови підлягають обов'язковому візуванню. Погодження здійснюється виконавцем, що підготував проєкт розпорядження, який отримує відповідні візи у такому порядку:

1) керівника відповідного виконавчого органу;

2) начальника загального відділу селищної ради;

3) першого заступника, заступників селищного голови за розподілом обов'язків;

4) керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради.

Візування керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради проєкту розпорядження є підставою для внесення розпорядження на підпис селищному голові.

Якщо в проєкті розпорядження селищного голови порушуються фінансові питання, виконавець обов'язково отримує візу начальника фінансового відділу селищної ради.

У разі, якщо розпорядженням створюється комісія чи робоча група, то до матеріалів проекту розпорядження необхідно додати список осіб, які погодили (наявна відповідна віза і дата) свою кандидатуру до складу комісії тощо.

Посадова особа, яка погоджує проєкт розпорядження шляхом його візування, може внести зауваження та пропозиції, які викладаються у письмовій формі, про що у проекті розпорядження робиться відмітка «Із зауваженнями, що додаються».

Строк перебування проекту розпорядження селищного голови на візуванні у кожної посадової особи не повинен перевищувати 1 робочий день.

Стаття 37. Візування проєкту розпорядження селищного голови

Візування проєкту розпорядження складається з проставлення відповідною посадовою особою візи. Віза повинна містити особистий підпис особи, що візує документ та дата візування. У разі необхідності вказується найменування посади.

Віза проставляється як на лицьовій сторінці, так і на зворотному боці останньої сторінки проєкту розпорядження, якщо на лицевій сторінці недостатньо місця.

Зауваження та пропозиції до проєкту розпорядження селищного голови викладаються в окремому документі (висновку), про що на проєкті розпорядження робиться відповідна відмітка.

Кожна посадова особа, яка візує проєкт розпорядження селищного голови з резолюцією «терміново», повинна негайно розглянути його.

Після внесення виконавцем до проєкту розпорядження селищного голови

всіх змін та доповнень, що виникли в процесі його візування, проєкт розпорядження селищного голови подається до повторного розгляду тим же посадовим особам, які погоджували його раніше.

Проєкт розпорядження вважається підготовленим після погодження та візування у встановленому порядку виконавчими органами, посадовими особами та начальником загального відділу селищної ради. Подання на підпис селищному голові проєктів розпоряджень (у випадку наявності додатків - з додатками) без попереднього візування виконавцями та начальником загального відділу селищної ради не допускається.

Забороняється інша процедура підготовки розпорядчих документів селищного голови, в тому числі й передача виконавцем не підписаного селищним головою та не зареєстрованого документа особі, що зацікавлена у його видачі.

Стаття 38. Порядок підписання розпоряджень селищного голови, розсилка та організація їх виконання

Після підписання селищним головою, розпорядження реєструється.

Розпорядження селищного голови набуває чинності з моменту підписання його селищним головою, якщо не встановлений інший термін введення його в дію.

Розпорядження селищного голови не пізніше 2 робочих днів після його видання розсилається адресатам розробником відповідно до реєстру розсилки, складеного виконавцем та погодженого в передбаченому цим Регламентом порядку та розміщується на офіційному веб - сайті Кегичівської селищної ради.

Організація виконання розпоряджень селищного голови забезпечується виконавчими органами та посадовими особами, зазначеними в розпорядженнях. Розпорядження селищного голови є чинним правовим актом до його зупинення або скасування, виконання.

У випадку, якщо організація виконання розпорядження покладена одночасно на декількох виконавців, необхідно зазначати одного - відповідального за організацію виконання розпорядження в цілому, а також відповідальних (виконавців) кожного із пунктів доручень, що містяться в розпорядженні.

Стаття 39. Доручення селищного голови

Селищним головою надаються доручення посадовим особам виконавчих органів, керівникам підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Кегичівської селищної ради.

Реєстрацію, облік та зберігання оригіналів доручень селищного голови здійснює загальний відділ селищної ради.

Доручення друкуються на бланках встановленого зразка відповідно до пункту 21 Інструкції з діловодства у Кегичівській селищній раді,

оформлюється та подається на підпис протягом двох днів з моменту його винесення, у окремих випадках - негайно, потім направляються виконавцям.

Доручення знімаються з контролю шляхом накладення письмової візи селищним головою або особи, що виконує обов'язки селищного голови на період його відсутності та передаються для архівного зберігання (відповідно до номенклатури справ). Підставою для зняття з контролю є ґрунтовна інформація виконавця, яка подається на ім'я селищного голови або виконання доручення по суті порушеного питання.

Якщо виконати доручення у визначений термін неможливо, виконавець не пізніше ніж за 3 дні до закінчення встановленого терміну подає на ім'я селищного голови доповідну записку з обґрунтуванням цих причин, пропонує новий термін, якии необхідний для виконання доручення. Остаточне рішення про подовження терміну приймає селищний голова або особа, яка відповідно до чинного законодавства здійснює повноваження селищного голови.

РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, КОНФЕРЕНЦІЙ, СЕМІНАРІВ, ІНШИХ ЗАХОДІВ

Стаття 40. Порядок підготовки і проведення нарад, конференцій, семінарів, інших заходів

Наради, семінари та інші заходи в селищній раді та її виконавчих органах проводяться селищним головою, секретарем ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, керівниками інших виконавчих органів селищної ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями, відповідно до планів роботи навчання, календарного плану заходів.

Проведення заходів, не передбачених вищезазначеними планами, здійснюється тільки з дозволу селищного голови або особи, яка виконує його обов'язки.

Підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів забезпечують:

- за участю селищного голови – секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, заступники селищного голови, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради згідно з розподілом обов'язків, керівники відповідних виконавчих органів селищної ради;
- за участю секретаря селищної ради, першого заступника, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради - керівники підпорядкованих виконавчих органів селищної ради.

Посадові особи та органи, які забезпечують підготовку і проведення нарад, семінарів, інших заходів, не пізніше як за день до заходу, подають керівникові,

який його проводить, Порядок денний, довідкові матеріали, список запрошених, при потребі - список осіб, яким доцільно надати слово для виступу, тощо.

Організовують запрошення, реєстрацію учасників, протоколювання, доведення прийнятих доручень до виконавців.

У разі необхідності Порядок денний, аналітичні довідки про стан справ та обгрунтування причин внесення питань на розгляд надсилаються учасникам нарад завчасно.

Рішення, прийняті на нарадах, оформляються протоколами не пізніше ніж у триденний термін.

Ведення протоколів заходів за участю селищного голови покладається на відділ організаційної та інформаційної роботи селищної ради, а за участю керівних посадових осіб на підпорядковані виконавчі органи селищної ради.

Протокол наради підписується головуючим та секретарем.

За результатами розгляду питань на нарадах, можуть прийматися розпорядження та доручення селищного голови, а також порушуватися питання про винесення на розгляд Виконавчого комітету селищної ради відповідного проєкту рішення.

Протоколи зберігаються у підрозділах, які забезпечували проведення нарад. Контроль за виконанням рішень, прийнятих на нарадах, здійснюється підрозділом, який забезпечував її проведення.

З метою координації діяльності секретаря селищної ради, першого заступника, заступників селищного голови, керуючого справми (секретаря) виконавчого комітету селищної ради, керівників інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ організацій, що належать до комунальної власності проводяться оперативні наради під головуванням селищного голови.

Порядок денний, дату, час і місце їх проведення, коло запрошених осіб визначають:

- з керівниками виконавчих органів селищної ради – селищний голова;
- з іншими посадовими особами – секретар селищної ради, перший заступник, заступники селищного голови, керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради згідно з розподілом обов'язків.

Загальну координацію роботи щодо підготовки й проведення нарад та інших заходів здійснює відділ організаційної та інформаційної роботи селищної ради.

РОЗДІЛ 9. РОБОТА З КАДРАМИ У ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Стаття 41. Загальні положення здійснення роботи з кадрами

Робота з кадрами у виконавчих органах селищної ради здійснюється у відповідності до Конституції України, чинного законодавства України,

рішень селищної ради та Виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, цього Регламенту.

Стаття 42. Координація роботи з кадрами

Координацію роботи з кадрами та методичне керівництво здійснює сектор управління персоналом Кегичівської селищної ради.

Контроль за дотриманням законності у кадрових питаннях покладається на селищного голову.

Стаття 43. Проведення атестації посадових осіб

З метою підвищення ефективності діяльності посадових осіб місцевого самоврядування (далі - посадові особи) один раз на 4 роки проводиться їх атестація, під час якої оцінюються результати роботи, ділові та професійні якості, виявлені працівниками при виконанні обов'язків, визначених типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад і відображених у Посадових інструкціях.

У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків у порядку, визначеному селищним головою, з урахуванням Типового положення. Така оцінка проводиться безпосередньо керівниками структурних підрозділів, де працюють посадові особи.

Результати атестації та щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків заносяться до особової справи посадової особи.

Стаття 44. Посадові і робочі інструкції: порядок складання, візування, затвердження та ознайомлення працівників

Згідно з вимогами чинного законодавства, з урахуванням штатного розпису на кожну посаду розробляється посадова (робоча) Інструкція.

Посадові обов'язки селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступників селищного голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради визначаються розподілом обов'язків, який затверджується розпорядженням селищного голови.

Посадові інструкції розробляються на посади керівників, заступників керівників, спеціалістів та технічних службовців, що передбачені штатним розписом відповідного органу.

Для інших категорій персоналу - робочі інструкції.

Посадові (робочі) інструкції розробляються безпосередньо керівниками цих структурних підрозділів.

Посадові (робочі) інструкції керівників, спеціалістів та інших працівників

апарату селищної ради:

- підписуються безпосереднім керівником, обов'язково погоджуються керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради;

- затверджуються селищним головою, першим заступником селищного голови, заступниками селищного голови та керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради (відповідно до розподілу обов'язків).

Посадові інструкції керівників виконавчих органів підписуються безпосередньо самим керівником, погоджуються першим заступником селищного голови, заступниками селищного голови та керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради (відповідно до розподілу обов'язків) та затверджуються селищним головою.

Посадові (робочі) інструкції працівників окремих структурних підрозділів (крім керівника) затверджуються керівником відповідного виконавчого органу.

Гриф затвердження документа посадовою особою складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, власного ім'я і прізвища особи, дати затвердження.

Посадові (робочі) інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв'язку зі:

- змінами найменування установи або структурного підрозділу;
- змінами організаційної структури;
- змінами штатного розпису;
- змінами найменування посади;
- змінами або доповненнями обов'язків працівника;
- тощо.

У заголовку посадової (робочої) інструкції вказують повну назву посади в родовому відмінку та повну назву структурного підрозділу.

Посадові (робочі) інструкції складаються з семи розділів:

- загальні положення;
- завдання та обов'язки;
- права;
- відповідальність;
- повинен знати;
- кваліфікаційні вимоги;
- взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Розділ «Загальні положення» включає:

основні дані про посаду; сферу діяльності працівника; найменування структурного підрозділу; порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків; безпосередню підпорядкованість, наявність підлеглих; перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник; порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також заміщення самого працівника.

Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує зміст діяльності працівника.

У ньому зазначається:

самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про структурний підрозділ; перелік видів робіт, функцій, що виконуються, визначені за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь тощо).

У розділі «Права» фіксуються делеговані працівнику повноваження за допомогою яких він має забезпечувати виконання покладених завдань та обов язків.

У розділі «Відповідальність» визначаються показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків.

У розділі «Повинен знати» зазначаються вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Розділ «Кваліфікаційні вимоги» встановлює норми, які стосуються освіти освітньо-кваліфікаційних рівнів та досвіду (фах, необхідний стаж роботи за фахом), достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

У розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» визначається коло основних взаємозв'язків працівника із працівниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми організаціями, з якими має службові взаємовідносини; терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності); порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

Посадова (робоча) інструкція доводиться до працівника під особистий підпис (працівник проставляє особистий підпис, зазначає ініціали, прізвище, дату ознайомлення).

Затверджені посадові (робочі) Інструкції зберігаються:

- один примірник - у відповідній справі сектору управління персоналом селищної рада;
- другий примірник - відповідно у структурному підрозділі селищної ради, її виконавчому органі, або у працівника.

Відповідальність за складання та зберігання (наявність) посадових (робочих) інструкцій несе керівник структурного підрозділу селищної ради та її виконавчих органів.

Стаття 45. Положення про структурні підрозділи: розроблення, затвердження, реєстрація

Згідно з вимогами чинного законодавства, з урахуванням штатного розпису на кожний структурний підрозділ розробляється положення про структурний підрозділ (далі - Положення).

Положення регламентує порядок створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи,

взаємовідносини з іншими підрозділами.

Положення розробляє керівник структурного підрозділу; для новоствореного структурного підрозділу – перший заступник, заступники селищного голови, керуюча справами (секретар) виконкому селищної ради (згідно з розподілом).

Положення затверджується рішенням селищної ради або розпорядженням селищного голови.

Якщо для структурних підрозділів затверджено типове чи примірне положення, для розроблення Положення беруть за основу структуру та зміст типового (примірного) положення.

При складанні Положення враховуються посадові обов'язки кваліфікаційні характеристики керівника, спеціалістів (технічних працівників) структурного підрозділу.

Положення складається з розділів:

- загальні положення,
- завдання,
- функції,
- права,
- відповідальність,
- взаємовідносини з іншими підрозділами.

Положення оформлюється відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

Положення підписує перший заступник, заступники селищного голови відповідно до розподілу обов'язків, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради).

РОЗДІЛ 10. РОБОТА З НАГОРОДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Стаття 46. Нагородження Почесною грамотою, Грамотою та оголошення Подяки Кегичівського селищного голови

Відзначення Почесною грамотою, Грамотою Кегичівського селищного голови (далі — Грамота), оголошення Подяки Кегичівського селищного голови (далі — Подяка) здійснюється у відповідності до вимог цього Регламенту, Положень про Почесну грамоту, Грамоту та Подяку Кегичівського селищного голови, Програми відзначення міжнародних, державних і професійних свят, пам'ятних дат, історичних подій, які мають загальнодержавне та регіональне значення, ювілеїв і вшанування пам'яті видатних людей Кегичівської територіальної громади.

Стаття 47. Подання про нагородження Почесною грамотою, Грамотою та оголошення Подяки Кегичівського селищного голови

Подання про нагородження Грамотою та оголошення Подяки вноситься на ім'я селищного голови не пізніше ніж, за 30 днів до визначеної дати нагородження.

У поданні обовязково повинно бути вказано вид заохочення. До подання додаються відомості про конкретні виробничі, наукові та інші досягнення особи, яка підлягає нагородженню Почесною грамотою чи оголошення їй Подяки, ксерокопія першої сторінки паспорта та ідентифікаційного номеру.

Стаття 48. Підготовка проєкту рішення щодо нагородження Почесною грамотою та оголошення Подяки селищної ради

Проекти рішень Виконавчого комітету щодо нагородження Почесною грамотою та оголошення Подяки готує відділ організаційної та інформаційної роботи селищної ради.

Після прийняття Виконавчим комітетом рішення щодо нагородження Почесною грамотою чи оголошення Подяки, відділ організаційної та інформаційної роботи селищної ради готує вітальний текст і передає на підпис селищному голові.

Стаття 49. Облік нагороджених осіб

Облік та реєстрацію осіб і колективів, нагороджених Почесною грамотою або яким було оголошено Подяку, здійснює відділ організаційної та інформаційної роботи селищної ради.

РОЗДІЛ 11. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ З ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ, СЕЛИЩНОЮ РАДОЮ ЇЇ ПОСТІЙНИМИ КОМІСІЯМИ, ДЕПУТАТАМИ, ДЕПУТАТСЬКИМИ ГРУПАМИ, ФРАКЦІЯМИ, З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ДОПОМІЖНИМИ ОРГАНАМИ

Стаття 50. Взаємовідносини Виконавчого комітету з територіальною громадою

Виконавчий комітет, виконавчі органи селищної ради та посадові особи місцевого самоврядування є підзвітними, підконтрольними і відповідальними перед Кегичівською територіальною громадою.

Взаємодія Виконавчого комітету з мешканцями Кегичівської територіальної громади здійснюється, як безпосередньо під час особистого прийому громадян селищним головою, секретарем селищної ради, першим заступником селищного голови, заступниками селищного голови, керуючої справми (секретарем) виконавчого комітету селищної ради та шляхом проведення масових заходів, так і за допомогою об'єднань громадян, засобів масової інформації.

Стаття 51. Порядок інформування органів виконавчої влади та населення територіальної громади про події, явища й тенденції суспільно-політичного, соціально-політичного, соціально-економічного та культурного життя, забезпечення доступу до публічної інформації

Доведення до відома мешканців Кегичівської територіальної громади інформації про прийняті органами місцевого самоврядування нормативні акти, події, явища та тенденції суспільно-політичного, соціально-політичного, соціально- економічного та культурного життя здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та забезпечується системою інформування.

З метою забезпечення відкритості в діяльності органів місцевого самоврядування, доступу до інформації про діяльність Кегичівської селищної ради та її виконавчих органів на офіційному веб - сайті Кегичівської селищної ради оприлюднюється інформація, передбачена ч.1 ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» інформація, що стосується діяльності виконавчих органів селищної ради, новини, оголошення тощо.

Згідно з Указом Президента України від 01 серпня 2002 року № 683 «Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади», діє поштова електронна скринька kegirada@ukr.net

Через засоби масової інформації до відома населення доводяться прийняті Виконавчим комітетом та селищним головою акти, що стосуються інтересів Кегичівської територіальної громади, з актуальних питань соціально-економічного та суспільно-політичного життя.

Стаття 52. Забезпечення доступу до публічної інформації

Забезпечення прозорості та відкритості роботи, створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації у виконавчих органах Кегичівської селищної ради (далі - розпорядник інформації) здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також цього Регламенту.

В окремих структурних підрозділах, що є розпорядниками інформації, визначено посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації.

Розпорядник інформації на офіційному веб - сайті оприлюднює інформацію про свою діяльність, прийняті рішення, а саме:

- інформацію про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);
- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), проєкти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;
- інструкцію щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію;

- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- загальні правила роботи розпорядника інформації, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти розпорядника;
- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери, адреси електронної пошти, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- іншу інформацію про діяльність розпорядника інформації, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

Запит на інформацію приймається та реєструється особою, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися на вибір запитувача в усній формі, письмовій формі поштою, факсом, телефоном, електронною поштою.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у розпорядника інформації безпосередньо та на офіційному сайті.

Строк розгляду запитів на інформацію:

- розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту;
- у разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту;
- клопотання про термінове оприлюднення запиту має бути обґрунтованим;
- у разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти днів з дня отримання запиту.

Стаття 53. Взаємовідносини Виконавчого комітету з іншими виконавчими органами селищної ради

Виконавчі органи є підпорядкованими Виконавчому комітету та селищному голові.

Виконавчий комітет координує діяльність підпорядкованих йому виконавчих органів селищної ради, заслуховує звіти їх керівників.

Керівники виконавчих органів призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою.

Виконавчий комітет має право змінювати або скасовувати акти інших виконавчих органів, а також їх посадових осіб у встановленому порядку.

Стаття 54. Взаємовідносини виконавчих органів з селищною радою, її постійними комісіями та депутатами

Виконавчий комітет є підзвітним та підконтрольним селищній раді, що його утворила, забезпечує виконання рішень селищної ради, сприяє реалізації її повноважень.

На засідання Виконавчого комітету можуть запрошуватися голови постійних комісій селищної ради. Рекомендації постійних комісій з питань, повязаних з депутатською діяльністю, стосовно роботи виконавчих органів селищної ради, розглядаються посадовими особами виконавчих органів селищної ради, яким вони адресовані. Про результати розгляду та вжиті заходи, посадові особи виконавчих органів селищної ради повинні повідомити постійні комісії селищної ради у встановлений ними строк.

Керівники виконавчих органів, старости відповідних населених пунктів селищної ради відповідно до чинного законодавства повинні надавати постійним комісіям селищної ради та її депутатам необхідні офіційні матеріали та документи, які вони можуть копіювати або робити з них виписки.

Стаття 55. Взаємовідносини Виконавчого комітету з органами державної влади

Виконавчий комітет та виконавчі органи є підконтрольними та підзвітними відповідним органам державної виконавчої влади з питань здійснення ними делегованих повноважень.

Відповідно до статті 4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою поєднання інтересів Виконавчий комітет здійснює взаємодію з органами державної влади на відповідних рівнях шляхом погодження планів та дій, здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, обміну оперативною управлінською інформацією, проведення нарад, засідань та інших заходів.

Виконання розпорядчих документів органів державної влади всіх рівнів, у тому числі Харківської обласної державної адміністрації, виконується виконавчими органами селищної ради за відповідними дорученнями та резолюціями селищного голови.

Виконавчий комітет порушує питання перед Харківською обласною державною адміністрацією та Харківською обласною радою безпосередньо. Виконавчі органи можуть ініціювати питання до розгляду вищевказаних

органів виключно через Виконавчий комітет.

Звернення до керівників центральних органів державної влади є виключним правом селищного голови. Відповіді на листи міністерств та відомств, а також на запити та звернення центральних правоохоронних органів за дорученням селищного голови може підписувати перший заступник селищного голови.

Порядок інформування про виконання розпорядчих документів органів державної влади всіх рівнів встановлює селищний голова.

Копії розпорядчих документів Виконавчого комітету, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, у 10 денний термін з дня їх прийняття надсилаються головним спеціалістом до органу, що здійснює контроль.

Стаття 56. Порядок утворення консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів

Для сприяння здійсненню повноважень виконавчих органів селищної ради, селищний голова, або Виконавчий комітет утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, колегії, робочі групи тощо), служби та комісії. Завдання та функції таких органів визначає селищний голова або Виконавчий комітет.

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (далі - допоміжні органи) утворюються на постійній або тимчасовій основі для забезпечення реалізації повноважень виконавчих органів.

Допоміжний орган, як правило, утворюється як:

комісія - колегіальний орган, який утворюються при органах місцевого самоврядування територіальної громади з метою вивчення і організації забезпечення потреб громади, її мешканців, розгляду звернень громадян, всебічного вирішення та вивчення питань місцевого значення тощо;

організаційний комітет - колегіальний орган, який утворюється при органах місцевого самоврядування територіальної громади з метою здійснення координації зусиль спрямованих на підготовку, організацію та проведення відповідних заходів;

рада - колегіальний орган, який утворюється при органах місцевого самоврядування територіальної громади для вивчення проблемних питань, пов'язаних із реалізацією державної та регіональної політики у відповідній сфері.

Основними завданнями допоміжного органу є:

- сприяння забезпеченню координації дій органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- підготовка пропозицій щодо формування та реалізації державної політики у відповідній сфері;
- визначення шляхів, механізмів і способів вирішення проблемних питань, що виникають під час реалізації державної та регіональної політики

у відповідній сфері;

- підвищення ефективності діяльності виконавчих органів селищної ради, у тому числі покращення надання адміністративних (державних) послуг споживачам;
- удосконалення нормативно-правової бази з відповідних питань.

Рішення про утворення допоміжного органу приймається селищним головою у формі розпорядження, або Виконавчим комітетом у формі рішення, яким затверджується Положення про такий орган (у разі необхідності), його персональний склад, керівник і заступник (заступники) керівника, секретар.

Проєкт відповідного розпорядження селищного голови, або рішення Виконавчого комітету готується та вноситься виконавчими органами, у порядку, установленому цим Регламентом.

До складу допоміжного органу входять голова (співголови), заступник (заступники) голови, представники виконавчих органів, а також за згодою підприємств, установ та організацій різних форм власності, громадських організацій тощо.

Головою (співголовами) допоміжного органу затверджується селищний голова, перший заступник або один із заступників відповідно до розподілу обов'язків між селищним головою та його заступниками.

Формою роботи допоміжного органу є засідання, що проводяться за рішенням його голови (співголів).

Засідання допоміжного органу веде голова (співголови), а за його відсутності - заступник голови.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях допоміжного органу запрошення персонального складу допоміжного органу та інших представників забезпечує його секретар.

Засідання допоміжного органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більш як половина його членів.

На своїх засіданнях допоміжний орган розробляє пропозиції та рекомендації з питань, що належать до його компетенції.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів допоміжного органу.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення зазначених органів оформляються протоколами засідань, де фіксуються пропозиції та рекомендації, і які підписуються головуючим на засіданні та секретарем і надсилається всім членам допоміжного органу та іншим заінтересованим організаціям.

Член допоміжного органу, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти в письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Пропозиції та рекомендації допоміжного органу можуть бути реалізовані

шляхом видання селищним головою розпорядження, або прийняття рішення Виконавчим комітетом, проєкт якого в установленому порядку вносить виконавчий орган, відповідно до своїх повноважень.

Засідання діючих при Виконавчому комітеті допоміжних органів проводяться за відповідними планами, а також за необхідності. Підготовка проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідними секретарями або іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів, відповідно до Інструкції з діловодства в Кегичівській селищній раді.

Відповідальність за організацію роботи (формування планів роботи, оформлення протоколів засідань,тощо) допоміжних органів несе посадові особа, яка їх очолює.

У разі коли функції того чи іншого допоміжного органу вичерпано подальше функцюнування недоцільно, або е потреба в достроковому його припиненні, на їм я селищного голови готується доповідна записка з пропозиціями щодо припинення його діяльності. Після погодження з селищним головою відповідний виконавчий орган, готує проєкт розпорядження, або проєкт рішення Виконавчого комітету про припинення діяльності цього допоміжного органу.

В окремих випадках, селищний голова може з власної ініціативи прийняти рішення про ліквідацію того чи іншого допоміжного органу.

Допоміжний орган, утворений на визначений в розпорядженні селищного голови , або рішенням Виконавчого комітет у строк, вважається таким, що ліквідований, із дня закінчення зазначеного строку.

Допоміжний орган під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державними органами, підприємствами, установами та організаціями.

Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності допоміжного органу здійснює секретар.

Дозвіл на присутність представників засобів масової інформації та проведення фото зйомок і звукозапису у приміщенні, де відбуваються засідання допоміжних органів, надає селищний голова або заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків).

РОЗДІЛ 12. ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗПОРЯДЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

Стаття 57. Нумерація та порядок збереження рішень Виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови

Нумерація рішень Виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови наскрізна протягом року. Копії розпорядчих документів засвідчуються

печаткою, у встановленому порядку згідно з Інструкцією з діловодства в Кегичівській селищній раді.

Оригінали розпорядчих документів підшиваються в справи в хронологічному порядку й зберігаються в селищної ради протягом 2-х років, після чого передаються на збереження.

Відповідальність за збереження оригіналів розпорядчих документів селищного голови покладається на начальника загального відділу селищної ради. Відповідальність за виконання розпорядчого документа несуть особи, які зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівника, а також безпосередні відповідальні виконавці.

Стаття 58. Виконання розпорядчих документів

Виконанню підлягають доручення посадових осіб селищної ради, виконавчих органів, Виконавчого комітету, зафіксовані у розпорядчих та службових документах селищного голови, Виконавчого комітету, виконавчих органів, протоколах засідань, а також резолюціях з виконання документів.

Відповідальність за якісне та своєчасне виконання вказаних документів та доручень покладається на посадових осіб відповідно до покладених на них функцій.

Стаття 59. Контроль за виконанням розпорядчих документів

Основними методами здійснення контролю за виконанням розпорядчих документів є:

а) постійний контроль за дотриманням термінів виконання заходів, передбачених у документах;

б) періодичне проведення на місцях перевірки стану їх виконання та інформування про результати перевірок керівництва виконавчих органів;

в) підготовка матеріалів про стан виконання документів для розгляду їх у порядку контролю на нарадах у селищного голови, заступників селищного голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради чи на засіданнях Виконавчого комітету згідно з планом роботи.

Організаційно-технічний контроль за виконанням рішень Виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови здійснює головний спеціаліст загального відділу селищної ради відповідно до посадової інструкції.

Стаття 60. Інформування про хід виконання розпорядчих документів

Виконавчі органи селищної ради, підприємства, установи й організації інформують Виконавчий комітет про хід виконання розпорядчих документів у встановлені терміни.

Інформація про хід виконання розпорядчих документів виконавчими органами надається головному спеціалісту загального відділу селищної ради.

Стаття 61. Строки та терміни виконання розпорядчих документів

Строк виконання визначається роками, місяцями, днями. Термін визначається календарною датою або вказівкою на подію, що має неминуче настати.

Річні та місячні періоди часу обчислюються календарною датою; строки виконання, встановлені в днях, обчислюються робочими днями. Строк виконання, встановлений в днях особисто селищним головою, обчислюється календарними днями. Термін виконання, встановлений календарною датою закінчується в день, встановлений в резолюції.

Строк виконання закінчується:

а) обчислюваного місяцем - через 28, 29, 30, 31 день в залежності від місяця року (у відповідне число наступного місяця), не враховуючи неробочих святкових днів;

б) обчислюваного днями - в останній день виконання доручення не враховуючи неробочі святкові та вихідні дні.

Якщо останній день строку приходиться на неробочий день, днем закінчення строку вважається попередній робочий день. Строк або термін виконання доручення, що міститься в розпорядчому документі, вказується в тексті розпорядчого документа.

Строк або термін виконання розпорядчого документа в цілому визначається за строком виконання доручення, що зазначене останнім в числі заходів та доручень, передбачених в розпорядчому документі.

Строк або термін виконання розпорядчих документів можуть бути змінені виключно за рішенням відповідно Виконавчого комітету та розпорядження селищного голови. Про порушення контрольних термінів виконання розпорядчих документів керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради інформує селищного голову для вжиття відповідних заходів.

Підставою для зняття розпорядчого документу з контролю є:

а) його виконання;

б) прийняття (введення в дію) нового розпорядчого документа, що скасовує попередній розпорядчий документ (в зв'язку із зміною об'єктивних умов, прийняттям правових актів і т.д.)

Стаття 62. Строк виконання службового документа

Строк виконання службового документа вказується в резолюціях відповідних посадових осіб селищної ради.

Кожна наступна резолюція повинна бути оформлена з урахуванням кінцевого строку виконання, встановленого попередньою резолюцією.

Відсутність вказівки на конкретний строк виконання в резолюції означає, що виконання документа передбачено протягом місяця.

РОЗДІЛ 13. РОЗМНОЖУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.

Стаття 63. Розмножування документів

В разі необхідності виготовлення копій і розмножування документів визначається посадовою особою та погоджується з керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

Пріоритет виконання тих чи інших робіт з розмноження документів у випадку їх великої кількості визначає керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради.

Розмножені документи повинні бути розкладені в тому ж порядку, як і оригінальні документи.

Стаття 64. Порядок використання фірмових бланків

У виконавчих органах селищної ради виготовляють та використовують лише бланки встановлених зразків.

Зразки бланків затверджуються розпорядженням селищного голови, виготовляє – загальний відділ селищної ради.

Бланки селищної ради обов'язково обліковуються, на зворотному боці бланка проставляється його порядковий обліковий номер. Облік використаних бланків ведеться в журналі обліку бланків.

Видавати або передавати не підписані або незареєстровані бланки особам, які не працюють в органах селищної ради, без дозволу посадових осіб категорично заборонено.

Контроль за використанням бланків покладається на начальника загального відділу селищної ради.

РОЗДІЛ 14. ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАНЬ У СЕЛИЩНІЙ РАДІ

Стаття 65. Порядок проведення чергувань та їх графік

Чергування у селищній раді здійснюється у неробочий час сторожем селищної ради.

У вихідні, святкові та неробочі дні, а також в особливих випадках, за вказівкою селищного голови для координації роботи служб та оперативного вирішення питань розпорядженням селищного голови призначаються відповідальні чергові з числа керівництва селищної ради та комунальних підприємств селищної ради.

Графік чергувань цих осіб складається та затверджується селищним головою.

Стаття 66. Обов'язки сторожа та відповідального чергового з числа керівників селищної ради

Відповідальний черговий з числа керівників селищної ради в день чергування повинен:

1) 0 08.00 годині ранку визначити порядок оперативного вирішення питань, які можуть виникнути під час чергування, систематично підтримувати звязок з диспетчерськими службами та підприємствами житлово - комунального господарства;

2) у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації відповідальний черговий діє відповідно до погодженого з ними плану щодо вжиття належних заходів;

3) координувати чітку взаємодію всіх підрозділів та спеціальних служб селища при ліквідації наслідків надзвичайних або аварійних ситуацій;

4) контролювати оперативну передачу директивної, розпорядчої, облікової та інших видів інформації;

Обов'язки сторожа селищної ради:

1) у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації негайно повідомляє селищного голову, секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступників селищного голови або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради;

2) виконує обов'язки, визначені в попередніх 1- 4 пунктах;

3) у випадку аварії організує виконання робіт по ліквідації її наслідків; постійно інформує керівництво селищної ради про хід усунення наслідків аварії.

РОЗДІЛ 15. ПОРЯДОК ЗБЕРЕЖЕННЯ МАЙНА

Стаття 69. Порядок збереження майна

Винос майна з будинку, його переміщення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу начальника ввідулу бухгалтерського обліку та звітності Кегичівської селищної ради.

Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за збереження и правильність користування закріпленим майном. При звільненні здають його матеріально відповідальній особі, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

Паління в робочих кімнатах та приміщеннях виконавчих органів селищної ради згідно закону заборонено.

РОЗДІЛ 16. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 70. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень в Регламент

Регламент затверджується рішенням Виконавчого комітету селищної ради. Рішення про внесення змін та доповнень до Регламенту приймається Виконавчим комітетом селищної ради.

У випадку змін в законодавчих актах України, що призводять до невідповідності Регламенту чи окремих його положень чинному законодавству України, Регламент виконавчих органів діє в частині, що не суперечить чинному законодавству України, до внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту на черговому засіданні Виконавчого комітету.

Стаття 71. Відповідальність за невиконання вимог Регламенту

Вимоги даного Регламенту поширюються на всі розпорядчі документи селищного голови, Виконавчого комітету, виконавчих органів селищної ради, апарату селищної ради та є обов'язковими для всіх посадових осіб, службовців та інших співробітників, що забезпечують діяльність селищного голови та Виконавчого комітету.

Невиконання вимог Регламенту виконавчого комітету посадовими особами селищної ради передбачає притягнення їх до дисциплінарної та іншої відповідальності, встановленої чинним законодавством України.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради **Віра ЗІМА**