

ПЕРЕЛІК РІШЕНЬ,
прийнятих на позачерговій другій сесії сільської ради
восьмого скликання від 03 грудня 2020 року

№	Найменування рішення	Індекс
1.	Про прийняття присяги депутатами Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області восьмого скликання.	<u>№ 6</u> 03.12.2020
2.	Про обрання секретаря Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області восьмого скликання.	<u>№ 7</u> 03.12.2020
3.	Про внесення змін до рішення першої сесії сільської ради восьмого скликання від 26.11.2020 року № 3 «Про утворення постійних комісій Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області восьмого скликання та затвердження їх складу.	<u>№ 8</u> 03.12.2020
4.	Про утворення виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області, визначення його чисельності та затвердження персонального складу.	<u>№ 9</u> 03.12.2020
5.	Про затвердження структури та чисельності апарату виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області та її виконавчих органів.	<u>№ 10</u> 03.12.2020
6.	Про початок реорганізації Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області та Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради шляхом приєднання до Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.	<u>№ 11</u> 03.12.2020
7.	Про створення Фінансового відділу Новомиколаївської сільської ради, Скадовського району Херсонської області затвердження Положення про Фінансовий відділ та вжиття заходів щодо його державної реєстрації.	<u>№ 12</u> 03.12.2020
8.	Про затвердження структури Фінансового відділу Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.	<u>№ 13</u> 03.12.2020
9.	Про впорядкування умов оплати праці працівників виконавчого апарату сільської ради в 2020 році.	<u>№ 14</u> 03.12.2020
10.	Про надання згоди на прийняття земель сільськогосподарського призначення у комунальну власність Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.	<u>№ 15</u> 03.12.2020
11.	Про створення офіційного Веб-сайту Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.	<u>№ 16</u> 03.12.2020
12.	Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Новомиколаївської сільської ради та її виконавчому комітеті.	<u>№ 17</u> 03.12.2020



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ДРУГА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

03 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 6

Про прийняття присяги депутатами
Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської
області восьмого скликання

Відповідно до вимог ч.2 ст.46, ч.2 ст.49, п.1 ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.6 ст. 283 Виборчого кодексу України та рішення Новомиколаївської сільської територіальної виборчої комісії Скадовського району Херсонської області від 26 листопада 2020 року на першій сесії Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області восьмого скликання була прийнята до відому Інформація голови Новомиколаївської сільської територіальної виборчої комісії Скадовського району Херсонської області Білої Надії Петрівни про підсумки виборів 25 жовтня 2020 року депутатів Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області прийняти до відому. Серед обраних і зареєстрованих депутатами Новомиколаївської сільської ради були названі депутати: Чорна Вікторія Юріївна (округ № 7), Гаврилюк Віктор Іванович (округ № 4) і Ляшкова Віта Олександрівна (округ № 2). Згідно чинного законодавства названі депутати набрали повноважень, але присяги депутата не приймали.

Сьогодні на позачерговій другій сесії Новомиколаївської сільської ради восьмого скликання депутати Чорна Вікторія Юріївна (округ № 7), Гаврилюк Віктор Іванович (округ № 4) і Ляшкова Віта Олександрівна (округ № 2) присутні і беруть участь у пленарному засіданні, враховуючи інформацію голови ТВК про оголошення результатів виборів депутатів Новомиколаївської сільської ради та прийняття ними Присяги на позачерговій другій сесії, сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Вважати такими, що прийняли Присягу, депутатів Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області восьмого скликання Чорна Вікторія Юріївна (округ № 7), Гаврилюк Віктор Іванович (округ № 4) і Ляшкова Віта Олександрівна (округ № 2). (Підписані Присяги долучити до матеріалів позачергової другої сесії сільської ради восьмого скликання).

2.Вручити депутатам Новомиколаївської сільської ради VIII скликання Чорній Вікторії Юріївні (округ № 7), Гаврилюку Віктору Івановичу (округ № 4) і Ляшковій Віті Олександрівні (округ № 2) посвідчення депутата Новомиколаївської сільської ради.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи сільської ради та взаємодії з правоохоронними органами (Голова постійної комісії - Мордик Н.Г.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ДРУГА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

03 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 7

Про обрання секретаря
Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської
області восьмого скликання

Розглянувши пропозицію Новомиколаївського сільського голови Гулого П.І. та заслухавши повідомлення лічильної комісії сільської ради про результати таємного голосування по виборах секретаря сільської ради, керуючись пунктом 4 частини 1 статті 26, пунктом 4 частини 4 статті 42, частини 1 статті 50, частини 3 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити протокол № 2 засідання лічильної комісії сільської ради про результати таємного голосування з виборів секретаря Новомиколаївської сільської ради.

2. Обрати на посаду секретаря Новомиколаївської сільської ради на строк повноважень Новомиколаївської сільської ради восьмого скликання Чорну Вікторію Юріївну – депутата Новомиколаївської сільської ради, обрану по багатомандатному виборчому округу № 7.

3. Приступити до виконання повноважень секретаря Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області Чорній В.Ю. з 07 грудня 2020 року.

4. Взяти до уваги, що відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» секретарю сільської ради Чорній Вікторії Юріївні присвоєно 10 (десятий) ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах V категорії посад.

5. Згідно пункту 4 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» обов'язки секретаря виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради покласти на секретаря сільської ради Чорну Вікторію Юріївну.

6. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ДРУГА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

03 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 8

Про внесення змін до рішення першої сесії сільської ради восьмого скликання від 26.11.2020 року № 3 «Про утворення постійних комісій Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області восьмого скликання та затвердження їх складу

В зв'язку з обранням секретаря Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області восьмого скликання Чорної Вікторії Юріївни, відповідно до вимог пункту 2 частини 1 статті 26, частини 3 статті 47, частини 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Внести зміни до рішення першої сесії сільської ради восьмого скликання від 26.11.2020 року № 3 «Про утворення постійних комісій Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області восьмого скликання та затвердження їх складу», а саме:

«в пункті 2, підпункті 2.1. даного рішення вивести зі складу членів комісії Чорну Вікторію Юріївну, у зв'язку з обранням на посаду секретаря Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області».

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи сільської ради, взаємодії з правоохоронними органами (Голова постійної комісії - Мордик Н.Г.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ДРУГА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

03 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 9

Про утворення виконавчого комітету
Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської
області, визначення його чисельності
та затвердження персонального складу

Відповідно до п.3 ч.1 ст. 26, ч.ч. 1-2 ст.51, ч.1 ст.59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення здійснення виконавчими органами Новомиколаївської сільської ради покладених на них повноважень, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Утворити Виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

2.Затвердити Положення про Виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (додаток 1).

3.Встановити чисельність виконавчого комітету ради в складі 16 (шістнадцять) осіб.

4.Затвердити персональний склад виконавчого комітету (додаток 2).

5.Сільському голові Гулому П.І.:

5.1.Забезпечити здійснення державної реєстрації Положення про Виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

5.2.Довести дане рішення до відома посадових осіб Виконавчого комітету сільської ради під особистий підпис.

6.Керівникам виконавчих органів, структурних підрозділів апарату виконавчого комітету сільської ради вжити заходів щодо приведення організаційно-розпорядчих документів у відповідність до цього рішення.

7.Оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

8.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав та свобод громадян, депутатської діяльності та етики (мандатна), дотримання Регламенту роботи сільської ради та взаємодії з правоохоронними органами (Голова Мордик Н.Г.) та секретаря виконавчого комітету сільської ради Чорну В.Ю.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

Додаток 1
до рішення сільської ради
від 03.12.2020 № 9

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 9

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**с.Новомиколаївка
Скадовського району
Херсонської області
2020 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Виконавчий комітет) є виконавчим органом Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (далі – Новомиколаївська сільська рада), який утворюється сільською радою на період її повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Після закінчення повноважень Новомиколаївської сільської ради відповідного скликання, повноважень Новомиколаївського сільського голови, Виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування його нового складу.

1.2.Виконавчий комітет є юридичною особою, має самостійний баланс, гербову печатку зі своїм найменуванням, бланки та штампи, має рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків, набуває від свого імені майнові та особисті немайнові права, несе обов'язки, може бути позивачем і відповідачем в судах, зокрема звертатися до суду, якщо це необхідно для реалізації його повноважень і забезпечення виконання функцій місцевого самоврядування.

1.3.Повне найменування українською мовою: ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Скорочене найменування українською мовою: ВИКОНКОМ НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬРАДИ СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ.

1.4.За своєю організаційно-правовою формою Виконавчий комітет є органом місцевого самоврядування.

1.5.Виконавчий комітет є неприбутковою бюджетною установою в розумінні Податкового та Бюджетного кодексів України.

1.6.Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Новомиколаївської сільської ради, Регламентом роботи Новомиколаївської сільської ради та цим Положенням.

1.7.Повноваження Виконавчого комітету поширюються на територію Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області до складу якої входять села: **Біленьке, Карабулат, Михайлівка, Новомиколаївка, Новосілка, Промінь, Труд.**

1.8.Новомиколаївська сільська рада є правонаступником активів і зобов'язань Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (код ЄДРПОУ 26348675), що припинилась в процесі створення Новомиколаївської територіальної громади, шляхом приєднання.

1.9.Майно, що перебуває на балансі Виконавчого комітету, є комунальною власністю Новомиколаївської територіальної громади (сільської ради) та закріплюється за ним на праві **оперативного управління.**

1.10.Фінансування видатків Виконавчого комітету здійснюється за рахунок коштів бюджету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

1.11.Виконавчий комітет є головним розпорядником бюджетних коштів з виконавчо-розпорядчими функціями і повноваженнями.

1.2.Місце знаходження Виконавчого комітету: 75712, Україна, Херсонська область, Скадовський район, с.Новомиколаївка, проспект Миру буд. 26.

II. СКЛАД ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ФОРМУВАННЯ

2.1.Виконавчий комітет утворюється за рішенням Новомиколаївської сільської ради. Кількісний та персональний склад Виконавчого комітету затверджується сільською радою за пропозицією Новомиколаївського сільського голови.

2.2. До складу Виконавчого комітету входять за посадою: Новомиколаївський сільський голова, секретар сільської ради, секретар Виконавчого комітету, заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, староста (старости). Інші члени Виконавчого комітету виконують свої обов'язки на громадських засадах.

2.3. Виконавчий комітет очолює Новомиколаївський сільський голова. Сільський голова організовує роботу Виконавчого комітету, головує на його засіданнях, забезпечує колегіальність при розгляді питань, включених до порядку денного засідань, підписує рішення Виконавчого комітету і забезпечує їх виконання.

2.4. На осіб, які входять до складу Виконавчого комітету за посадою і працюють в ньому на постійній основі, поширюються обмеження, встановлені Законами України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.5. Особи, які входять до складу Виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах сільської ради на постійній основі, на час засідань Виконавчого комітету, а також з метою здійснення повноважень в інших випадках звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з виконанням обов'язків члена Виконавчого комітету, за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.6. До складу Виконавчого комітету не можуть входити депутати сільської ради, крім секретаря ради.

2.7. Внесення змін до кількісного і персонального складу Виконавчого комітету, його розпуск є виключною компетенцією Новомиколаївської сільської ради. Питання внесення змін до кількісного і персонального складу Виконавчого комітету, розпуск Виконавчого комітету вноситься на розгляд Новомиколаївської сільської ради за пропозицією 1/3 депутатів від загального складу ради або Новомиколаївським сільського голови.

ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Виконавчий комітет може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

3.2. Виконавчий комітет здійснює власні повноваження і повноваження, делеговані органами виконавчої влади відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Виконавчий комітет:

3.3.1. Попередньо розглядає та схвалює проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, прогноз місцевого бюджету, проект місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд сільської ради;

3.3.2. Координує діяльність виконавчих органів Новомиколаївської сільської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Новомиколаївської сільської територіальної громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників.

3.3.3. Має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому виконавчих органів Новомиколаївської сільської ради, а також їх посадових осіб.

3.3.4. Забезпечує комплексний соціально-економічний і культурний розвиток Новомиколаївської сільської територіальної громади, вирішення питань життєдіяльності населених пунктів виконавчими органами ради та посадовими особами місцевого самоврядування.

3.3.5. Інформує територіальну громаду про свою роботу.

3.3.6. Організовує виконання рішень Новомиколаївської сільської ради, а також затверджених сільською радою планів і програм соціально-економічного розвитку територіальної громади, бюджету Новомиколаївської сільської територіальної громади.

3.4. Статтями 27-39 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання Виконавчого комітету віднесено повноваження:

3.4.1. у сфері соціально-економічного й культурного розвитку, планування та обліку;

3.4.2.у галузі бюджету, фінансів і цін;

3.4.3.участі в здійсненні державної регуляторної політики в межах та в спосіб, установлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

3.4.4.організаційного забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центр надання адміністративних послуг;

3.4.5.управління комунальною власністю;

3.4.6.у галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту та зв'язку;

3.4.7.у галузі будівництва;

3.4.8.у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту;

3.4.9.у сфері регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;

3.4.10.у сфері соціального захисту населення;

3.4.11.у галузі зовнішньоекономічної діяльності;

3.4.12.у галузі оборонної роботи;

3.4.13.вирішення питань адміністративно-територіального устрою;

3.4.14.забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян;

3.4.15.у сфері надання безоплатної первинної правової допомоги;

3.4.16.у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб;

3.4.17.відзначення нагородами Виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради, державними нагородами України.

3.5.Виконавчий комітет є органом приватизації житлового фонду, що належить до комунальної власності Новомиколаївської сільської територіальної громади Скадовського району

3.6.Виконавчий комітет здійснює інші повноваження, надані йому чинним законодавством України та рішеннями Новомиколаївської сільської ради.

3.7.Виконавчому комітету підпорядковуються самостійні (зі статусом юридичної особи) управління, відділи та інші виконавчі органи Новомиколаївської сільської ради.

3.8.Виконавчий комітет здійснює керівництво підприємствами, установами та організаціями, що перебувають у комунальній власності Новомиколаївської сільської територіальної громади через виконавчі органи або безпосередньо.

3.9.Відносини Виконавчого комітету з підприємствами, установами та організаціями, що не перебувають у комунальній власності Новомиколаївської територіальної громади, будуються на договірній основі.

IV. ПРАВА ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЧЛЕНА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1.Член Виконавчого комітету наділяється всіма правами і повноваженнями, необхідними для забезпечення його реальної та ефективної участі в діяльності Виконавчого комітету.

4.2.Член Виконавчого комітету має право:

4.2.1.Вносити пропозиції на розгляд Виконавчого комітету з будь-якого питання, віднесеного до його повноважень, у тому числі шляхом внесення на розгляд проєктів рішень, вносити поправки до проєктів рішень, включених до порядку денного засідань Виконавчого комітету, у порядку, встановленому Регламентом роботи Новомиколаївської сільської ради.

4.2.2.Здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій Новомиколаївської сільської ради, запитувати у їх керівників і отримувати в порядку, встановленому Регламентом роботи Новомиколаївської сільської ради, необхідну інформацію, довідкові матеріали і копії документів.

4.2.3. На участь у роботі робочих груп і комісій, в тому числі постійно діючих, які створюються розпорядженнями Новомиколаївського сільського голови або формуються Новомиколаївською сільською радою, Виконавчим комітетом, звернувшись до сільського голови із відповідною особистою заявою.

4.2.4. Вносити пропозиції про необхідність проведення перевірок діяльності виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій Новомиколаївської сільської ради; брати участь в роботі відповідних комісій і робочих груп, які здійснюють такі перевірки.

4.2.5. Ініціювати заслуховування звітів керівників виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій Новомиколаївської сільської ради на засіданнях Виконавчого комітету.

4.2.6. Вносити Новомиколаївському сільському голові пропозиції про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників та посадових осіб виконавчих органів, підприємств, установ, організацій Новомиколаївської ради.

4.2.7. Виступати на засіданнях Виконавчого комітету з кожного питання порядку денного, брати участь в дебатах, ставити запитання доповідачам, співдоповідачам, головуючому на засіданні, оголошувати заяви, звернення, пропозиції громадян або їх об'єднань з метою розгляду та вирішення порушених у них питань.

4.3. Розподіл обов'язків між членами Виконавчого комітету, в тому числі на період тимчасової відсутності кожного з членів Виконавчого комітету, які працюють в ньому на постійній основі, затверджуються розпорядженням Новомиколаївського сільського голови.

4.4. Члени Виконавчого комітету – Новомиколаївський сільський голова, секретар Новомиколаївської сільської ради, заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, здійснюють координацію діяльності виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності Новомиколаївської територіальної громади, відповідно до розпорядження сільського голови про розподіл обов'язків між членами Виконавчого комітету.

4.5. Члени Виконавчого комітету, які не працюють в ньому на постійній основі, координують напрями діяльності виконкому відповідно до розпорядження Новомиколаївського сільського голови про розподіл обов'язків між членами Виконавчого комітету.

V. ПОРЯДОК ТА ФОРМА РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

5.1. Форма та порядок роботи Виконавчого комітету визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламентом роботи сільської ради, Положенням про виконавчий комітет Новомиколаївської сільської ради.

5.2. Основною формою роботи Виконавчого комітету є його засідання. Засідання Виконавчого комітету скликаються Новомиколаївським сільським головою, а в разі його відсутності або неможливості здійснення ним цієї функції – заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, за необхідності, але не рідше ніж раз на місяць. Засідання Виконавчого комітету проводяться, як правило, в адміністративній будівлі Новомиколаївської сільської ради о **14 год. 00 хв. у третю середу кожного місяця**. За необхідності може бути скликано позачергове засідання Виконавчого комітету.

5.3. Виконавчий комітет організовує та проводить свою роботу відповідно до затверджених планів роботи. Порядок денний засідання Виконавчого комітету формується Відділом загальної та організаційної роботи (кадрові) відповідно до плану роботи Виконавчого комітету на підставі пропозицій Новомиколаївського сільського голови, секретаря Новомиколаївської сільської ради, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, старости, інших членів Виконавчого комітету та підписується секретарем Виконавчого комітету. У виняткових випадках проєкт рішення Виконавчого комітету може бути включено до порядку денного засідання Виконавчого

комітету безпосередньо на засіданні за рішенням більшості від загального складу Виконавчого комітету.

5.4.Засідання Виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів від загального складу членів Виконавчого комітету. На кожному засіданні Виконавчого комітету ведеться протокол, в якому відображається хід засідання, виступи членів Виконавчого комітету та інших осіб, які беруть участь в засіданні. Протокол засідання Виконавчого комітету підписується Новомиколаївським сільським головою (заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів – у разі відсутності Новомиколаївського сільського голови чи неможливості здійснення ним цієї функції) та секретарем Виконавчого комітету.

5.5.Виконавчий комітет в межах своїх повноважень приймає рішення, які є обов'язковими для виконання виконавчими органами Новомиколаївської сільської ради, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території Новомиколаївської сільської ради.

5.6.Рішення Виконавчого комітету з усіх питань, віднесених до його компетенції і включених до порядку денного засідання, приймаються на його засіданні шляхом відкритого поіменного голосування простою більшістю голосів від загального складу Виконавчого комітету.

5.7.Рішення Виконавчого комітету підписуються Новомиколаївським сільським головою (заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів – у разі відсутності Новомиколаївського сільського голови чи неможливості здійснення ним цієї функції), додатки до рішень Виконавчого комітету підписує секретар Виконавчого комітету.

5.8.У разі незгоди Новомиколаївського сільського голови з рішенням Виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд Новомиколаївської сільської ради. Рішення Виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані Новомиколаївською сільською радою.

5.9.Рішення Виконавчого комітету підлягають оприлюдненню в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», не пізніше 5-ти робочих днів після їх прийняття.

5.10.Проекти рішень Виконавчого комітету підлягають оприлюдненню в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації». Проекти нормативно-правових актів Виконавчого комітету, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

5.11.Рішення Виконавчого комітету, які відповідно до чинного законодавства України є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламентом роботи Новомиколаївської сільської ради.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ, ЗВІТНІСТЬ

6.1.Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним Новомиколаївській сільській раді, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

6.2.Новомиколаївський сільський голова не рідше одного разу на рік інформує у своєму звіті територіальну громаду про діяльність Виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради за минулий рік.

6.3.Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів не рідше одного разу на рік звітують про свою діяльність на відкритих зустрічах з членами

територіальної громади, пленарних засіданнях Новомиколаївської сільської ради, громадських слуханнях, зустрічах з представниками засобів масової інформації, а також в інший спосіб, передбачений чинним законодавством України.

6.4.Виконавчий комітет забезпечує не рідше одного разу на рік звітування керівників виконавчих органів, структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету про свою діяльність за попередній календарний рік протягом I кварталу року, наступного за звітним.

6.5.Виконавчий комітет забезпечує надання звітів виконавчими органами Новомиколаївської сільської ради до відповідних органів виконавчої влади про виконання делегованих повноважень у встановлені строки за затвердженою формою.

VII. АПАРАТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ, ВІДДІЛИ ТА ІНШІ ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

7.1.Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Новомиколаївської сільської ради, депутатів, постійних комісій сільської ради, Новомиколаївського сільського голови, Виконавчого комітету сільської ради здійснює апарат Виконавчого комітету.

7.2.Апарат Виконавчого комітету утворюється у складі Виконавчого комітету та не є юридичною особою. До складу апарату Виконавчого комітету входять структурні підрозділи і відділи.

7.3.Положення про апарат Виконавчого комітету, положення про структурні підрозділи апарату Виконавчого комітету, а також структура та гранична чисельність працівників апарату Виконавчого комітету затверджуються рішенням Новомиколаївської сільської ради.

7.4.Новомиколаївська сільська рада межах затверджених нею структури й граничної чисельності працівників створює самостійні (зі статусом юридичної особи) управління, відділи та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільських рад.

7.5.Управління, відділи та інші виконавчі органи Новомиколаївської сільської ради (зі статусом юридичної особи) є підзвітними й підконтрольними сільській раді, підпорядкованими Виконавчому комітету, Новомиколаївському сільському голові.

7.6.Керівники, відділів та інших виконавчих органів (зі статусом юридичної особи), посадові особи апарату Виконавчого комітету призначаються на посади й звільняються з посад Новомиколаївським сільським головою.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1.Припинення діяльності Виконавчого комітету здійснюється за рішенням Новомиколаївської сільської ради в установленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2.Виконавчому комітету забороняється розподіл коштів отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників Виконавчого комітету (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.3.Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Виконавчого комітету, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

8.4.У разі припинення Виконавчого комітету як юридичної особи активи, що залишились після задоволення вимог кредиторів, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або до комунальної власності Новомиколаївської сільської територіальної громади, а грошові кошти – зараховуються до місцевого бюджету, якщо інше не встановлено законом

8.5.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.6.Питання діяльності Виконавчого комітету, які не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

Додаток 2
до рішення сільської ради
від 03.12.2020 № 9

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 9

С К Л А Д
виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської області
восьмого скликання

№ з/п	ПІБ	Посада
1.	Гулий Петро Іванович	сільський голова
2.	Чорна Вікторія Юріївна	секретар сільської ради
	Члени виконкому:	
3.	Буряченко Олег Володимирович	головний інженер СТБК «Лідія»
4.	Височенко Володимир Станіславович	прибиральник службових приміщень клубного закладу с.Труд
5.	Гришко Сергій Миколайович	директор фермерського господарства
6.	Довганіч Володимир Іванович	пенсіонер
7.	Дорохов Костянтин Олексійович	директор КП «Новомиколаївське джерело»
8.	Дудченко Анатолій Вікторович	сімейний лікар Михайлівської амбулаторії ЗПСМ
9.	Загуменна Тетяна Василівна	директор Михайлівської ЗОШ І-ІІІ ступенів
10.	Калініченко Марина Василівна	директор Михайлівського сільського будинку культури
11.	Ковальчук Степан Михайлович	депутат районної ради
12.	Ковпей Олексій Олексійович	приватний підприємець
13.	Компанець Віталій Анатолійович	приватний підприємець
14.	Олійниченко Сергій Володимирович	тренер-викладач з боксу ДЮСШ
15.	Русолова Наталя Володимирівна	директор Михайлівського ЗДО ясла-садок «Сонечко»
16.	Соценко Світлана Олександрівна	директор Новомиколаївської ЗОШ І-ІІІ ступенів

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ДРУГА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

03 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 10

Про затвердження структури та чисельності апарату виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області та її виконавчих органів

Заслухавши інформацію Новомиколаївського сільського голови Гулого Петра Івановича «Про необхідність, в цілях оптимізації затвердження структури та чисельності апарату сільської ради та її виконавчих органів», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), пунктом 5, 6 частини першої статті 26 та статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити з 01 січня 2021 року структуру апарату виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області:

1.1.Апарат управління виконавчого комітету:

- сільський голова;
- заступник голови з питань діяльності виконавчих органів;
- староста.

1.2.Відділ бухгалтерського обліку та звітності.

1.3.Відділ загальної та організаційної роботи (кадрові).

1.4.Відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань.

1.5.Відділ освіти, культури, молоді та спорту, соціальної політики.

2.Затвердити з 01 січня 2021 року загальну чисельність апарату виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області 27,5 (двадцять сім з половиною) штатних одиниць (додається).

3.Затвердити Положення про відділи виконавчих органів Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області, що додаються:

3.1.Положення апарату Виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (додається).

3.2.Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності (додається).

3.3.Положення про відділ загальної та організаційної роботи (кадрові) (додається).

3.4.Положення про відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань (додається);

3.5.Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту, соціальної політики (додається).

4.Головному бухгалтеру Новомиколаївської сільської ради при формуванні бюджету на 2021 рік передбачити кошти на утримання апарату виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

5.Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 10

СТРУКТУРА
та чисельність апарату Новомиколаївської сільської ради
та її виконавчих органів

№ з/п	Назва посада	Кількість штатних одиниць
Апарат управління сільської ради		
1.	Сільський голова	1
2.	Староста	1
3.	Секретар ради (керуючий справами виконавчого комітету)	1
4.	Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів	1
Відділ бухгалтерського обліку та звітності		
5.	Начальник відділу, головний бухгалтер	1
6.	Головний спеціаліст з питань бухгалтерського обліку	1
7.	Спеціаліст (з фінансових питань, та відповідальна особа з організації та проведення процедур публічної закупівлі)	1
Відділ загальної та організаційної роботи (кадрові)		
8.	Начальник відділу, спеціаліст з муніципальних ініціатив та інвестицій	1
9.	Секретар-друкарка	1
10.	Старший інспектор з обліку фізичних осіб та військовозобов'язаних	1
11.	Інспектор з обліку фізичних осіб та військовозобов'язаних	1
12.	Діловод (організатор діловодства)	0,5
13.	Інспектор з праці (техніки безпеки та цивільного захисту)	1
Відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань		
14.	Начальник відділу	1
15.	Головний спеціаліст із земельних питань	1
16.	Спеціаліст I категорії із земельних питань	1
17.	Головний спеціаліст з питань ЖКГ та АПР	1
18.	Головний спеціаліст з юридичних питань	1
Відділ освіти, культури, молоді та спорту, соціальної політики		
19.	Начальник відділу	1
20.	Спеціаліст I категорії у справах дітей, сім'ї та молоді	1
21.	Головний спеціаліст соціального захисту населення	1
22.	Інспектор	1
Обслуговуючий персонал		
23.	Водій автотранспортних засобів	1
24.	Прибиральник службових приміщень	1,5
25.	Опалювач	1,5
26.	Сторож	2
Всього:		27.5

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 10

ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Апарат Виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (далі – апарат Виконавчого комітету) в межах своїх повноважень здійснює організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Новомиколаївської сільської ради, депутатів сільської ради, постійних та тимчасових контрольних комісій сільської ради, Новомиколаївського сільського голови, Виконавчого комітету, сприяє здійсненню сільською радою та її виконавчими органами взаємодії і зв'язку з територіальною громадою, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

1.2. Апарат Виконавчого комітету у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законодавчими актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Статутом Новомиколаївської сільської територіальної громади, рішеннями Новомиколаївської сільської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Новомиколаївського сільського голови, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Апарат Виконавчого комітету є підзвітним і підконтрольним Новомиколаївській сільській раді, підпорядкованим Виконавчому комітету сільської ради і Новомиколаївському сільському голові.

ІІ. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ
АПРАТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

2.1. Принципами діяльності апарату Виконавчого комітету є:

2.1.1. народовладдя;

2.1.2. верховенство права і законність;

2.1.3. пріоритетність прав і свобод людини;

2.1.4. гласність;

2.1.5. поєднання державних і місцевих інтересів;

2.1.6. підзвітність та відповідальності перед територіальною громадою, Новомиколаївською сільською радою, її Виконавчим комітетом та Новомиколаївським сільським головою.

2.2. Основними завданнями апарату Виконавчого комітету є:

2.2.1. виконання Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших підзаконних нормативно-правових актів, рішень Новомиколаївської сільської ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень Новомиколаївського сільського голови;

2.2.2. реалізація прав і свобод громадян;

2.2.3. виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку;

2.2.4. підготовка та виконання місцевого бюджету (у межах компетенції);

2.2.5. взаємодія з державними органами місцевого самоврядування, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами, організаціями;

2.2.6. реалізація інших повноважень, передбачених чинним законодавством.

2.3. До відання апарату Виконавчого комітету в межах, визначених Конституцією України та законами України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами України, рішеннями Новомиколаївської сільської ради, її Виконавчого комітету, розпорядженнями Новомиколаївського сільського голови, належить вирішення питань:

2.3.1. формування та реалізація політики Новомиколаївської сільської ради та її виконавчих органів як в цілому, так і за відповідними напрямками, розроблення механізмів її реалізації;

2.3.2. підготовка календарних планів засідань та планів роботи Новомиколаївської сільської ради та її Виконавчого комітету на відповідний рік;

2.3.3. підготовка порядку денного сесії Новомиколаївської сільської ради/засідання Виконавчого комітету сільської ради;

2.3.4. підготовка та висвітлення проєктів рішень Новомиколаївської сільської ради та її Виконавчого комітету, проєктів розпоряджень Новомиколаївського сільського голови;

2.3.5. організація роботи постійних та тимчасових контрольних депутатських комісій Новомиколаївської сільської ради;

2.3.6. організація роботи сесій Новомиколаївської сільської ради та засідань її Виконавчого комітету;

2.3.7. своєчасна підготовка рішень Новомиколаївської сільської ради, її Виконавчого комітету, розпоряджень Новомиколаївського сільського голови;

2.3.8. виконання рішень та протокольних доручень Новомиколаївської сільської ради та її Виконавчого комітету, підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи виконавчих органів та структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету;

2.3.9. ведення реєстрації рішень Новомиколаївської сільської ради, рішень Виконавчого комітету, розпоряджень Новомиколаївського сільського голови та їх зберігання, а також виготовлення і засвідчення копій цих документів та здійснення їх розсилки;

2.3.10. аналіз підготовки та виконання нормативних актів Новомиколаївської сільської ради, Виконавчого комітету та Новомиколаївського сільського голови, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи виконавчих органів сільської ради з підготовки та виконання цих документів;

2.3.11. перевірка на відповідність до законодавства проєктів рішень Новомиколаївської сільської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень Новомиколаївського сільського голови, підготовка проєктів письмових висновків чи зауважень до них;

2.3.12. аналіз актів Новомиколаївської сільської ради її Виконавчого комітету та Новомиколаївського сільського голови з метою приведення їх у відповідність до законодавства, підготовка пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність;

2.3.13. надання керівництву Новомиколаївської сільської ради та працівникам виконавчих органів ради, депутатам, членам Виконавчого комітету консультацій з правових питань;

2.3.14. аналіз матеріалів, які надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, що характеризують стан законності у діяльності Новомиколаївської сільської ради і Виконавчого комітету, розробляє пропозиції щодо усунення недоліків діяльності сільської ради та її виконавчих органів;

2.3.15. участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, підготовка висновків за фактами виявлених правопорушень;

2.3.16. представлення у встановленому законодавством порядку інтересів Новомиколаївської сільської ради, Виконавчого комітету, Новомиколаївського сільського голови у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.3.17. забезпечення організації бухгалтерського обліку відповідно до нормативно-правових актів;

2.3.18. здійснення обліку та контролю за правильним витрачанням бюджетних та позабюджетних коштів відповідно до затверджених кошторисів доходів і видатків з врахуванням внесених в них у встановленому порядку змін, а також за збереженням грошових і матеріальних цінностей;

2.3.19. здійснення своєчасного проведення розрахунків з підприємствами, установами, організаціями, окремими фізичними особами;

2.3.20. складення і представлення бухгалтерської, статистичної звітності в установлені терміни до відповідних установ;

2.3.21. забезпечення виконання законодавства з питань оборонної і мобілізаційної роботи, планування і здійснення заходів, спрямованих на своєчасне проведення мобілізації;

2.3.22. здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2.3.23. здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2.3.24. здійснення державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті.

2.3.25. здійснення реєстрації місця проживання, місця перебування та ведення реєстру територіальної громади;

2.3.26. вчинення нотаріальних дій, в порядку, передбаченому Законом України «Про нотаріат», іншими підзаконними нормативно-правовими актами;

2.3.27. надання адміністративних послуг в порядку, передбаченому Законом України «Про адміністративні послуги», іншими підзаконними нормативно-правовими актами;

2.3.28. надання соціальних послуг, в порядку, передбаченому Законом України «Про соціальні послуги», іншими підзаконними нормативно-правовими актами;

2.3.29. участь в організації і проведенні нарад, семінарів, конференцій та інших заходів;

2.3.30. здійснення організаційно-технічних заходів щодо проведення виборів та місцевих референдумів;

2.3.31. організація звітів виконавчих органів та посадових осіб Новомиколаївської сільської ради;

2.3.32. координація роботи підприємств, установ, організацій та закладів, які перебувають у комунальній власності Новомиколаївської сільської територіальної громади;

2.3.33. одержання, поширення і зберігання інформації щодо діяльності Новомиколаївської сільської ради та її виконавчих органів, забезпечення гласності і прозорості роботи сільської ради;

2.3.34. ведення офіційного веб-сайту Новомиколаївської сільської ради та офіційних сторінок в соціальних мережах;

2.3.35. забезпечення взаємодії виконавчих органів Новомиколаївської сільської ради з судовими, правоохоронними, контролюючими органами юстиції, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, громадськими об'єднаннями та окремими громадянами України для профілактики правопорушень, запобігання корупції, забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів членів Новомиколаївської сільської територіальної громади.

2.3.36. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених чинним законодавством України;

2.3.37. участь в організації прийомів офіційних делегацій, підготовка проєктів програм перебування офіційних делегацій;

2.3.38. проведення навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки кадрів, атестація посадових осіб місцевого самоврядування;

2.3.39. вирішення за дорученням Новомиколаївської сільської ради / Виконавчого комітету або Новомиколаївського сільського голови інших питань, пов'язаних з діяльністю сільської ради та її виконавчих органів;

III. СКЛАД І СТРУКТУРА АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3.1. Апарат Виконавчого комітету утворюється у складі Виконавчого комітету та не є юридичною особою. До складу апарату Виконавчого комітету входять структурні підрозділи – управління і відділи.

3.2. Положення про апарат Виконавчого комітету, положення про структурні підрозділи апарату Виконавчого комітету, а також структура та гранична чисельність працівників апарату Виконавчого комітету затверджуються рішенням Новомиколаївської сільської ради.

3.3. Очолює апарат Виконавчого комітету Новомиколаївський сільський голова. До складу апарату Виконавчого комітету входять посадові особи: секретар Новомиколаївської сільської ради, заступник (заступники) сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар Виконавчого комітету, староста (старости), керівники, спеціалісти, адміністратори структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету, інші посадові особи.

3.4. Посадові особи місцевого самоврядування апарату Виконавчого комітету призначаються на посади та звільняються з посад відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України. Службовці та працівники, зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування апарату Виконавчого комітету призначаються на посади та звільняються з посад з дотриманням законодавства про працю.

3.5. Посадові особи апарату Виконавчого комітету мають право: – брати участь у пленарних засіданнях сесій Новомиколаївської сільської ради, засіданнях Виконавчого комітету, постійних чи тимчасових комісій сільської ради, нарадах, робочих групах, утворених сільською радою, засіданнях органів самоорганізації населення; – одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів Новомиколаївської сільської ради, підприємств, установ, організацій та закладів незалежно від форм власності, а також від постійних та тимчасових контрольних комісій сільської ради, депутатських фракцій та груп матеріали, необхідні для виконання покладених на апарат Виконавчого комітету завдань; – з дозволу Новомиколаївського сільського голови чи секретаря Новомиколаївської сільської ради залучати відповідних спеціалістів для підготовки нормативно-правових актів сільської ради чи її виконавчих органів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться апаратом Виконавчого комітету, відповідно до покладених на нього завдань; – вносити на розгляд керівництва Новомиколаївської сільської ради та її Виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень Новомиколаївського сільського голови, доповідні та службові записки, інформацію з питань, що належить до компетенції апарату Виконавчого комітету.

3.6. Посадові особи апарату Виконавчого комітету зобов'язані: – відповідально і сумлінно ставитися до виконання поставлених перед ними завдань та функцій; – виявляти високий рівень правової культури, шанобливо і з повагою ставитися до громадян, які звертаються до них за допомогою; – дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку; – виконувати конкретний обсяг повноважень, визначений посадовою інструкцією.

3.7. Посадові обов'язки заступників сільського голови, секретаря Виконавчого комітету, старости, керівників та спеціалістів структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету, інших посадових осіб визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються Новомиколаївським сільським головою.

3.8. Організація роботи апарату Виконавчого комітету здійснюється секретарем Виконавчого комітету.

3.9. Секретар Виконавчого комітету:

3.9.1. здійснює керівництво апаратом Виконавчого комітету, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат Виконавчого комітету завдань;

3.9.2. подає Новомиколаївському сільському голові кандидатури на посади та подання про звільнення з посад посадових осіб апарату Виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства; 3

3.9.3. інформує громадськість про стан виконання повноважень, покладених на апарат Виконавчого комітету;

3.9.4. забезпечує підготовку матеріалів на розгляд Виконавчого комітету;

3.9.5. підписує протоколи засідань Виконавчого комітету;

3.9.6. здійснює контроль за виконанням рішень і протокольних доручень Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Новомиколаївського сільського голови;

3.9.7. веде особистий прийом громадян;

3.9.8. подає Новомиколаївському сільському голові пропозиції щодо утворення консультативних, дорадчих та інші допоміжних робочих груп та комісій, їх завдань, функцій та персонального складу;

3.9.9. подає Новомиколаївському сільському голові клопотання про присвоєння посадовим особам апарату Виконавчого комітету рангів посадових осіб місцевого самоврядування, про встановлення надбавок та інших видів матеріального заохочення у межах фонду оплати праці;

3.9.10. інформує Новомиколаївського сільського голову про випадки порушення виконавцями встановлених вимог Регламенту роботи Новомиколаївської сільської ради та Інструкції з діловодства при підготовці проєктів рішень Новомиколаївської сільської ради та її Виконавчого комітету, проєктів розпоряджень Новомиколаївського сільського голови;

3.9.11. представляє апарат Виконавчого комітету у взаємовідносинах з виконавчими органами Новомиколаївської сільської ради, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, органами самоорганізації населення, громадянами;

3.9.12. забезпечує організацію діловодства та архівної справи в Новомиколаївській сільській раді та її виконавчих органах.

3.9.13. здійснює інші функції за дорученням Новомиколаївської сільської ради, Виконавчого комітету або Новомиколаївського сільського голови.

3.13. Керівники структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету здійснюють функції і повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених положеннями про структурні підрозділи апарату Виконавчого комітету та посадовими інструкціями, і несуть персональну відповідальність за стан справ у відповідній сфері перед Виконавчим комітетом, Новомиколаївським сільським головою.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності, Відділ загальної та організаційної роботи (кадрові), Відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань та Відділ освіти, культури, молоді та спорту, соціальної політики Виконавчого комітету підпорядковані безпосередньо Новомиколаївському сільському голові.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ АПАРАТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

4.1. Апарат Виконавчого комітету утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

4.2. Умови оплати праці, соціально-побутового забезпечення посадових осіб/службовців, працівників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування апарату Виконавчого комітету визначаються чинним законодавством

4.3. Посадові особи/працівники апарату Виконавчого комітету можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільно-правової, адміністративної та кримінальної відповідальності у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.4. Посадові особи апарату Виконавчого комітету мають службові посвідчення встановленого зразка.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності апарату Виконавчого комітету здійснюється за рішенням Новомиколаївської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за рішенням сільської ради в порядку, передбаченому Регламентом роботи Новомиколаївської сільської ради.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 10

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради

1. Загальні положення

Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради є виконавчим органом сільської ради, підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим сільській раді та її виконавчому комітет, які координують діяльність відділу відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування», Указами Президента України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, іншими законами, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими нормативно-правовими документами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

Чисельність працівників відділу затверджується сесією сільської ради, штатного розпису затверджується сільським головою.

2. Основні завдання відділу

Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетних установ та складання звітності.

2.2. Забезпечує відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

2.4. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.5. Вживає заходів щодо запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.6. Забезпечує здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності у бюджетних установах, які підпорядковані виконавчому комітету сільської ради.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів

щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державного казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень виконавчого комітету сільської ради;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані виконавчому комітету;

3.4. Своєчасно подає звітність;

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.8. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників.

3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.12. Організація бухгалтерського обліку реалізується за такими складовими:

- облік видатків;
- облік грошових коштів на рахунках установи;
- облік розрахунків по заробітній платі і стипендіях;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків у порядку планових платежів;

- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік результатів виконання кошторису;
- складання і подання звітності до відповідних органів;
- організація проведення інвентаризації;
- організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи;
- організація забезпечення бухгалтерського обліку;
- організація розвитку бухгалтерського обліку.

3.13. Здійснює обробку персональних даних працівників установи та інших фізичних осіб, які надали згоду на таку обробку, виключно з метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, звітності до органів Пенсійного фонду України, іншої звітності, що містить персональні дані, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту. Забезпечує захист персональних даних фізичних осіб, які обробляються.

3.14. Здійснює передачу персональних даних третім особам відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та в межах виконання законодавства, пов'язаного з веденням бухгалтерського обліку та наданням звітності.

4. Права відділу та його працівників, обов'язки працівників відділу

4.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право:

4.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу.

4.1.2. Одержувати від структурних підрозділів та підвідомчих бюджетних установ необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4.1.3. Не приймати до виконання і оформлення документів за операціями, які порушують діюче законодавство і встановлений порядок приймання, оприбуткування, зберігання та витрачання грошових коштів, обладнання, матеріальних і інших цінностей.

4.1.4. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.5. Надавати сільському голові пропозиції про притягнення до відповідальності осіб, які є винними у недоброякісному оформленні і складанні документів, несвоєчасній передачі їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та відображенні в документах недостовірної інформації.

4.1.6. Представляти виконавчий комітет сільської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.1.7. Вносити сільському голові пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

4.1.8. Здійснення зв'язку з іншими установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.1.9. Вказівки відділу з бухгалтерського обліку та звітності в межах функцій, що визначені даним Положенням, є обов'язковими до виконання підрозділами виконавчого комітету сільської ради.

4.2. Працівники Відділу мають право:

4.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

4.2.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

4.2.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.2.5. На соціальний і правовий захист.

4.2.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.2.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

4.2.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Працівники Відділу зобов'язані:

4.3.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

4.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

4.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

4.3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

4.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

4.3.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

4.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

4.3.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

4.3.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

4.3.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

4.3.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.3.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

4.3.15. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

4.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

4.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

4.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

4.4.5. Брати участь у страйках.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу за погодженням з головою сільської ради.

5.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

5.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

5.5. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Новомиколаївської сільської ради

5.6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- повна вища освіта відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

5.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови.

5.8. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Новомиколаївської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

6. Відповідальність

6.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

6.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. Взаємодія відділу

7.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами сільської ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

8. Прикінцеві положення

8.1. Відділ утримується за рахунок бюджету сільської ради.

8.2. Керівництво сільської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком,

засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

8.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Новомиколаївською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 10

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ загальної та організаційної роботи (кадрові) виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради

1. Загальні положення

1. Відділ загальної та організаційної роботи (кадрові) виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради.

2. Відділ утворюється сесією сільської ради.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами України, розпорядженнями голови сільської ради, Регламентом та рішеннями сільської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та цим Положенням.

4. Структура, чисельність працівників відділу затверджується сесією сільської ради.

5. Відділ підпорядковується сільській раді та її виконавчому комітету. Положення про відділ затверджується рішенням сесії сільської ради.

2. Основні завдання відділу:

Відділ створюється для документування, організаційно – технічного та кадрового забезпечення діяльності виконавчого комітету, його апарату та виконання ним повноважень, визначених чинним законодавством, у т.ч. делегованих повноважень органів виконавчої влади з таких основних напрямків:

1. Здійснення організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності виконавчого комітету, сільського голови, сприяння взаємодії і зв'язків з територіальною громадою – органами самоорганізації населення.

2. Координація роботи щодо проведення кадрової політики в апараті сільської ради та виконавчому комітету.

3. Документування діяльності виконавчого комітету.

4. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті виконавчого комітету відповідно до чинних правил.

5. Забезпечення технічного контролю за строками проходження і виконання службових документів.

6. Підготовка проєктів розпоряджень сільського голови, що належать до компетенції відділу, а також редагування текстів усіх розпоряджень сільського голови і перевірка їх проєктів вимогам Інструкції з діловодства в апараті, управліннях та інших відділах виконавчого комітету.

7. Ведення архівної справи в апараті виконавчого комітету.

8. Надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, структурним підрозділам виконавчого комітету.

9. Здійснення контролю за дотриманням чинних правил роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету.

10. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до сільської ради з особистих проблем, з питань діяльності підприємств, установ та організацій міста.

11.Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до виконавчого комітету.

12.Проводить аналіз письмових і усних звернень громадян, готує матеріали та регулярно інформує сільського голову про стан цієї роботи.

3.Функції відділу:

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1.Самостійно або з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету перевіряє за дорученням сільського голови додержання на території ради Конституції України та законів України, виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно – правових актів, розпоряджень сільського голови, рішень сесії сільської ради, рішень виконкому.

2.Опрацьовує і подає проекти планів роботи виконавчого комітету, забезпечує контроль за їх виконанням.

3.Здійснює організаційне забезпечення засідань виконавчого комітету, а також нарад, що проводяться сільською головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів.

4.Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються сільським головою.

5.За дорученням сільського голови розробляє проекти рішень, розпоряджень сільського голови з організаційних та кадрових питань.

6.Бере участь у підготовці звітів виконавчого комітету про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

7.Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, вносить пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

8.Забезпечує прогнозування та планування потреб у кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців.

9.Здійснює розробку перспективних і поточних планів роботи з кадрами.

10.Здійснює ведення, облік, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності.

11.Забезпечує здійснення кадрової роботи з керівниками управлінь, відділів, інших виконавчих органів ради, підпорядкованих підприємств, установ, організацій.

12.Вживає заходів до виконання наказів виборців, рішень сільського референдуму, своєчасного розгляду місцевих ініціатив, пропозицій, запитів, рекомендацій, внесених під час громадських слухань, зборів громадян.

13.Бере участь у здійсненні у встановленому порядку організаційного забезпечення виборів та референдумів на території сільської ради.

14.Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько – політичних настроїв населення та оцінки суспільно – політичної ситуації на території сільської ради.

15.Аналізує виконання законів України, актів Президента України, кабінету Міністрів України, розпоряджень сільського голови з питань внутрішньої політики.

16.Аналізує діяльність організацій, політичних партій та інших об'єднань громадян на території сільської ради.

17.Подає заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів інформаційно – аналітичні матеріали щодо формування і реалізації внутрішньої політики.

18.Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті виконавчого комітету. Розробляє і вносить проект Інструкції з питань діловодства в апараті, управління, інших структурних підрозділах виконавчого комітету.

19.Здійснює прийом, попередній перегляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до виконавчого комітету, видачу інформації стосовно строків їх проходження.

20.Забезпечує в установленому порядку реєстрацію заяв, скарг та пропозицій, що надійшли до виконавчого комітету.

21.Веде роз'яснювальну роботу щодо прийому громадян сільським головою і його заступниками.

22.Отримує від управлінь, відділів та інших служб інформації (довідки – пояснення, інші матеріали), що стосуються розгляду заяв, скарг та пропозицій громадян.

23.Здійснює підготовку до випуску і випуск розпоряджень сільського голови, інших документів виконавчого комітету, їх реєстрацію, видає копії та витяги з утворюваних виконавчим комітетом документів.

24.Забезпечує спільно з іншими підрозділами апарату виконавчого комітету технічну підготовку засідань виконкому, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, утворюваних сільським головою, а також заходів, які проводяться сільським головою.

25.Здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів виконавчого комітету, сільського голови.

26.Доводить у визначені строки до відділів, управлінь та служб виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій рішення виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, документи виконкому.

27.Здійснює постановку документів на контроль та формує картотеку контрольованих документів.

28.Забезпечує технічний контроль за строками виконання документів, у т.ч. за своєчасним вирішенням питань, порушених у зверненнях громадян. Систематично інформує сільського голову про хід їх виконання, факти порушення виконавської дисципліни.

29.Забезпечує подання виконавцями інформації про хід виконання документів у зазначені в контрольній картці строки, зняття документів із контролю після закриття їх до справи та формує картотеку виконаних документів. Готує інформаційно – аналітичні довідки про хід та підсумки виконання документів.

30.Здійснює контроль за своєчасним виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень сільського голови. Систематично готує інформаційно – аналітичні довідки про їх виконання.

31.Складає зведену номенклатуру справ апарату сільського виконкому, забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності апарату виконавчого комітету та передачі їх до архівного відділу.

32.Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті виконавчого комітету, готує довідки, інформації з питань діловодства.

33.Вдосконалює форми і методи роботи з документами. Здійснює роботу щодо автоматизації діловодного процесу.

34.Бере участь у розробці та виданні довідників, інших посібників, необхідних для роботи виконавчого комітету.

35.Здійснює методичне керівництво щодо організації роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету, надає практичну і методичну допомогу відділам, управлінням та іншим службам виконавчого комітету.

36.Контролює дотримання чинних правил роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету.

37.Вивчає, узагальнює та поширює кращий досвід роботи з документами, організації розгляду звернень та прийому громадян, готує методичні рекомендації щодо удосконалення цієї роботи.

38.Видає та реєструє довідки громадянам.

39.Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

4.Права відділу

Відділ має право:

1.Вносити на розгляд сільського голови проєкти рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

2.Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету і вимагати виконання встановлених правил роботи із документами.

3.Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

4.Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого комітету для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

5.Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку.

6.Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у виконавчому комітеті.

5.Організація роботи відділу:

1.Загальний відділ, організаційної та кадрової роботи апарату виконавчого комітету очолює начальник відділу. У разі його відсутності його обов'язки покладаються відповідно до розпорядження сільського голови.

2.Начальник та інші працівники відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

3.Структура та чисельність працівників відділу визначається та затверджується рішенням сесії сільської ради.

4.Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету, Інструкції з діловодства, інших нормативно – правових та розпорядчих документів.

5.Робота відділу планується помісячно на основі плану роботи виконавчого комітету, доручень сільського голови, функцій відділу. Плани роботи затверджуються сільським головою.

6.Службові обов'язки визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою за поданням начальника відділу.

7.Вивчення питань, що належать до компетенції відділу, проводиться згідно з планами, погодженими сільським головою.

8.Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями, службами виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні дані, довідкові та статистичні відомості, підтверджені чинним законодавством.

9.Інформації, відомості, які не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються відділом у структурних підрозділів виконавчого комітету лише з дозволу сільського голови.

10.Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ апарату виконавчого комітету.

6.Начальник загального відділу, організаційної та кадрової роботи:

1.Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю та організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій,

забезпечує виконання планів роботи відділу та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень сільського голови, заступника сільського голови.

2.Планує роботу відділу і забезпечує виконання плану роботи виконкому з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.Вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни.

4.У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

5.Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

6.Координує у встановленому порядку роботу відділу з відділами, управліннями, службами виконавчого комітету.

7.Вносить на розгляд сільського голови проєкти рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, пропозиції та доповідні з питань, що належать до компетенції відділу.

8.Бере участь у нарадах, семінарах, засіданнях виконавчого комітету.

9.Бере участь у засіданнях дорадчих органів виконавчого комітету, у нарадах, семінарах, засіданнях виконавчого комітету.

10.Підписує та візує документи (довідки) в межах своєї компетенції.

11.Розробляє та вносить інструкції з питань діловодства в апараті, відділах, управліннях виконавчого комітету.

12.Розробляє та вносить інструкції з питань діловодства в апараті, відділах, службах, управліннях виконавчого комітету, подає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи. Надає їм необхідну методичну та практичну допомогу.

13.Вдосконалює методи і форми роботи з документами у виконавчому комітеті, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, вносить пропозиції щодо цього на розгляд сільському голові.

14.Здійснює контроль за своєчасним виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень сільського голови, вхідної документації та розгляду звернень громадян. Систематично готує інформаційно – аналітичні довідки про хід їх виконання.

15.Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи з документами відділів, управлінь виконкому, готує методичні матеріали щодо удосконалення цієї роботи, організації розгляду звернень та прийому громадян.

16.Видає копії рішень виконкому громадянам.

17.Виконує інші доручення сільського голови.

18.Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів місцевого самоврядування, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють роботу з документами, практику застосування чинного законодавства в діловодстві, основи архівної справи, Інструкції з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

19.Повинен мати повну вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та мати стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 – х років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 – ти років.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 10

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради

1. Загальні положення

Відділ земельних відносин, житлово-комунального господарства та правових питань виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради (далі - відділ) є виконавчим органом сільської ради, підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, заступнику селищного голови, які координують діяльність відділу відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

В своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування», Кодексом законів про працю України, іншими законами, актами Президента України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, нормативними актами Державного агентства земельних ресурсів України, наказами Фонду державного майна України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

Чисельність працівників відділу затверджується сесією сільської ради, штатний розпис затверджується сільським головою.

2. Основні завдання відділу

Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

2.1. Реалізацію політики сільської ради у сфері містобудування, архітектури, земельного законодавства, благоустрою, управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади, забезпечення реалізації політики сільської ради у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, енерго-ефективності та енергозбереження, ціно-, тарифоутворення і розрахунків за житлово-комунальні послуги), поводження з побутовими відходами, транспорту та благоустрою на території Новомиколаївської сільської ради в межах визначених цим Положенням.

2.2. Забезпечення надходження коштів до сільського бюджету за рахунок ефективного обліку, використання, продажу, оренди земель та майна, які знаходяться у комунальній власності Новомиколаївської сільської ради.

2.3. Участь у розробленні та виконанні програм в галузі земельних відносин, комунального майна, обліку та розподілу житла, архітектури, містобудування, благоустрою.

2.4. Здійснення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання.

2.5. Аналіз стану містобудування на території Новомиколаївської сільської ради, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів громади, його складових частин, іншої містобудівної документації.

2.6. Забезпечення організації обслуговування населення житлово-комунальним господарством, підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;

2.7. Забезпечення додержання законодавства у сфері земельних відносин, містобудування, архітектури, благоустрою, державних стандартів, норм і правил.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та в межах повноважень

3.1. У сфері земельних відносин:

3.1.1. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень Новомиkolaївської сільської ради;

3.1.2. Здійснює підготовку проєктів договорів про використання територій та земельних ділянок на підставі відповідних порядків, затверджених рішенням сільської ради

3.1.3. Аналізує документацію із землеустрою, подану на розгляд сільської ради та готує відповідні пропозиції.

3.1.4. За дорученням сільського голови розглядає звернення фізичних та юридичних осіб із земельних питань і готує проєкти відповідей згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

3.1.5. Бере участь у встановленні та погодженні меж земельних ділянок у натурі при оформленні документів, що посвідчують право власності або користування ними.

3.1.6. Здійснює підготовку та проведення конкурсного відбору суб'єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності та відбору землевпорядних організацій для розробки землевпорядної документації.

3.1.7. Здійснює підготовку та укладання договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

3.1.8. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів, відповідно до Земельного кодексу України.

3.1.9. Здійснює підготовку графіків розрахунків сум сплати щодо продажу земельних ділянок із розстроченням платежу.

3.1.10. Здійснює підготовку матеріалів та забезпечує роботу комісії з розгляду заяв, що стосуються земельних відносин на території сільської ради.

3.1.11. Готує і вносить на розгляд сільської ради проєкти рішень щодо регулювання земельних відносин та реалізації прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до чинного законодавства.

3.1.12. Організовує підготовку та прийняття регуляторних актів стосовно ставок земельного податку і орендної плати за землю на відповідний фінансовий рік у встановленому законом порядку.

3.1.13. Здійснює перерахунок орендної плати по діючим договорам оренди та готує необхідні додаткові угоди в разі потреби;

3.1.14. Здійснює прогностичні розрахунки надходжень коштів до сільського бюджету від земельного податку, оренди землі та продажу земельних ділянок комунальної власності.

3.1.15. Представляє Новомиkolaївську сільську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

3.1.16. Здійснює аналіз ефективного використання земельних ресурсів сільської ради.

3.1.17. Проводить роботу щодо розробки, аналізу та надання пропозицій до проєктів нормативно-правових актів та інших нормативних документів, а також концепцій і програм управління земельними ресурсами та комунальним майном.

3.1.18. Здійснює інші повноваження в сфері земельних відносин та управління майном комунальної власності, передбачені чинним законодавством, віднесені до компетенції виконавчих органів сільської ради.

3.2. У сфері управління комунальним майном:

3.2.1. Здійснює облік, інвентаризацію об'єктів комунальної власності;

3.2.2. Забезпечує контроль за використанням об'єктів комунальної власності;

3.2.3. Проводить обстеження стану нерухомого майна (будівель, споруд, будинків та інше);

3.2.4. Готує і вносить на розгляд сільської ради проекти рішень щодо затвердження переліку об'єктів комунальної власності, які підлягають приватизації, способів та умов їх продажу та переліки об'єктів, що не підлягають приватизації;

3.2.5. Приймає участь в організації конкурсів з надання в оренду об'єктів комунальної власності;

3.2.6. Проводить роботу щодо замовлення експертної оцінки майна комунальної власності;

3.2.7. Готує та вносить на розгляд сільської ради питання про прийняття майна в комунальну власність, про передачу майна до інших органів місцевого самоврядування, у власність юридичних та фізичних осіб та іншим суб'єктам права власності;

3.2.8. Бере участь у прийнятті майна до комунальної власності територіальної громади відповідно до рішень сільської ради;

3.2.9. Вносить на розгляд сільської ради і виконавчого комітету пропозиції щодо списання, передачі з балансу на баланс та в користування майна підприємств, установ, організацій сільської комунальної власності;

3.2.10. Контролює виконання умов договорів оренди об'єктів комунальної власності територіальної громади;

3.2.11. Здійснює координаційну, методологічну роботу з питань оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності;

3.2.12. Готує проекти рішень сільської ради та її виконавчого комітету з питань володіння, користування та розпорядження об'єктами комунальної власності;

3.2.13. Здійснює прогнозні розрахунки надходжень коштів до сільського бюджету від використання комунального майна;

3.2.14. Готує програми по приватизації майна комунальної власності сільської ради;

3.2.15. Приймає участь в організації конкурсів з приватизації об'єктів комунальної власності, з відбору суб'єктів оціночної діяльності, які будуть залучені до оцінки об'єктів приватизації комунальної власності;

3.2.16. Подає на затвердження сільській раді оцінки про вартість майна, що приватизується;

3.2.17. Представляє Новомиколаївську сільську раду та її виконавчий комітет при реєстрації об'єктів комунальної власності в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;

3.2.18. Здійснює контроль за ефективним використанням майна комунальних підприємств;

3.2.19. Здійснює інші повноваження у сфері управління нерухомим майном комунальної власності відповідно до чинного законодавства України;

3.2.20. Здійснює облік вивільнених житлових приміщень на території Новомиколаївської сільської ради;

3.2.21. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем проживання;

3.2.22. Готує пропозиції щодо розподілу і надання вивільненого житла;

3.2.23. Здійснює контроль за станом квартирної обліку та фактичного використання житлового фонду підприємствами і організаціями.

3.3. В сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою:

3.3.1. Бере участь у реалізації політики сільської ради у сфері житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту сільського бюджету;

3.3.2. Координує роботу, пов'язану з наданням населенню на території Новомиколаївської сільської ради житлово-комунальних послуг підприємствами – надавачами цих послуг незалежно від форми власності;

3.3.3. Бере участь у розробленні системи заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства сільської ради в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

3.3.4. Бере участь у розробленні і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, енергозбереження, благоустрою, бере участь в реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;

3.3.5. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

3.3.6. Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

3.3.7. Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів;

3.3.8. Здійснює контроль за станом благоустрою території Новомиколаївської сільської ради;

3.3.9. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення житлово-комунальним господарством;

3.3.10. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства транспорту та благоустрою відповідно до законів;

3.3.11. Посадова особа відділу, уповноважена виконавчим комітетом, складає приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності, здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів сільської ради.

3.4. У сфері містобудування та архітектури:

3.4.1. Бере участь у реалізації політики сільської ради у сфері містобудування та архітектури, подає до сільської ради пропозиції з цих питань;

3.4.2. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією Новомиколаївської селищної ради, вносить пропозиції сільській раді щодо необхідності розроблення та коригування відповідної містобудівної документації;

3.4.3. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до сільської ради висновки з цих питань;

3.4.4. Координує на території Новомиколаївської сільської ради виконання науково-дослідних і проєктно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

3.4.5. Організовує в порядку, визначеному чинним законодавством створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань;

3.4.6. Надає містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок, інші вихідні дані на проєктування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, визначеному законодавством України;

3.4.7. Погоджує проєкти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

3.4.8. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

3.4.9. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

3.4.10. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку Новомиколаївської сільської ради, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення в порядку, встановленому законодавством України;

3.4.11. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;

3.4.12. Забезпечує реалізацію повноважень у сфері цивільного захисту в територіальній громаді;

3.4.13. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

4. Права відділу та його працівників, обов'язки працівників відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи відділу;

4.1.2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами сільської ради, контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства;

4.1.3. Робити запити та в установленому порядку одержувати від посадових осіб сільської ради матеріали з питань компетенції відділу;

4.1.4. Залучати інших спеціалістів сільської ради до підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4.1.5. Брати участь у нарадах та інших заходах із питань юридичної та кадрової роботи, що проводяться в сільській раді, скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

4.1.6. Пропозиції відділу щодо приведення у відповідність із законодавством проєктів рішень, розпоряджень, наказів, інших актів, що суперечать закону, є обов'язковими для розгляду сільським головою.

4.2. Працівники Відділу мають право:

4.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

4.2.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4.2.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4.2.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

4.2.5. На соціальний і правовий захист;

4.2.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

4.2.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

4.2.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Працівники Відділу зобов'язані:

4.3.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

4.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів;

4.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

4.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

4.3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;

Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

4.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;

4.3.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

4.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі;

4.3.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;

4.3.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів;

4.3.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

4.3.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

4.3.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

4.3.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування);

4.3.15. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

4.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

4.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

4.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

4.4.5. Брати участь у страйках.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

5.2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу за погодженням з головою сільської ради

5.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

5.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований сільському голові.

5.5. Начальник відділу забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва Новомиколаївської сільської ради.

5.6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу:

- повна вища освіта відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

- стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

5.7. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов'язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови.

5.8. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Новомиколаївської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

6. Відповідальність

6.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

6.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. Взаємодія відділу

7.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами сільської ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

8. Прикінцеві положення

8.1. Відділ утримується за рахунок бюджету сільської ради.

8.2. Керівництво сільської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

8.3. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Новомиколаївською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року №

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ освіти, культури, молоді та спорту, соціальної політики виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради

1. Загальні положення

1. Відділ з питань освіти, культури, молоді та спорту, соціальної політики виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради є структурним підрозділом виконавчого комітету Новомиколаївської сільської ради, метою діяльності якого є забезпечення реалізації державної політики в сфері освіти, культури, молоді, спорту та соціальної політики на території Новомиколаївської сільської ради.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний Новомиколаївській сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету Новомиколаївської сільської ради та сільському голові, в межах передбачених чинним законодавством.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, актами Міністерства культури, соціальної політики, молоді та спорту, іншими нормативними документами органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та даним Положенням.

4. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

5. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються сільською радою.

6. Структура, штатний розпис та кошторис відділу затверджуються сільською радою.

2. Повноваження відділу з питань освіти, культури, молоді, спорту та соціальної політики

Відділ здійснює такі основні повноваження:

2.1. З питань освіти:

2.1.1. Здійснює управління дошкільними, загальноосвітніми, позашкільними навчальними закладами, розташованими на території Новомиколаївської сільської ради.

2.1.2. Організовує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді.

2.1.3. Вносить пропозиції щодо організації безоплатного медичного обслуговування дітей та учнів у закладах освіти, здійснення оздоровчих заходів.

2.1.4. Організовує у межах своїх повноважень харчування дітей у закладах освіти за рахунок місцевого бюджету.

2.1.5. Координує роботу, пов'язану із здійсненням у закладах освіти професійної орієнтації учнів.

2.1.6. Забезпечує створення та функціонування психологічної служби в закладах дошкільної, загальної середньої освіти.

2.1.7. Сприяє запобіганню бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх у закладах дошкільних, загальної середньої освіти.

2.1.8. Координує та контролює підготовку закладів освіти до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень.

2.1.9. Організовує матеріально-технічне забезпечення закладів дошкільної, загальної середньої та, позашкільних освіти: введенню в дію їх нових приміщень, комплектуванню

меблями, відповідним обладнанням технічними засобами навчання, навчально-методичними посібниками, підручниками тощо.

2.1.10. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування, сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів та установ освіти, які перебувають у комунальній власності Новомиkolaївської сільської ради, аналізує їх використання. Контролює залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, для задоволення матеріально-побутових потреб учнів.

2.1.11. Здійснює заходи, спрямовані на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, талановитої молоді; організацію проведення таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси, спартакіади, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей і молоді.

2.1.12. Сприяє навчально-методичному забезпеченню закладів освіти.

2.1.13. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної та мов національних меншин, створює належні умови для розвитку національної освіти та освіти національних меншин; впроваджує в практику освітні та наукові програми відродження і розвитку національної культури, національних традицій українського народу і національних меншин України.

2.1.14. Вносить пропозиції до виконавчого комітету про відкриття профільних класів, гімназій, ліцеїв, колегіумів, навчально-виховних комплексів, навчально-виховних об'єднань, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, центрів дитячої та юнацької творчості.

2.1.15. Вивчає потребу та вносить пропозиції до виконавчого комітету про організацію навчання, харчування для дітей, які потребують соціальної допомоги та реабілітації, організує їх навчання (у тому числі - й індивідуальне) та виховання у закладах освіти.

2.1.16. Сприяє розвитку мережі закладів освіти на території громади, вносить в установленому порядку пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації закладів освіти, створення освітніх округів тощо; сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально технічному забезпеченню.

2.1.17. Здійснює моніторинг дотримання навчальними закладами усіх типів і форм власності законодавства у сфері освіти, державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.

2.1.18. Розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти.

2.2. З питань культури:

2.2.1. Організовує роботу з реалізації державної політики в сфері культури та мистецтв, збереження культурної спадщини, розвитку української національної культури, фольклору, традицій та свят.

2.2.2. Координує діяльність установ культури, які не відносяться до комунальної власності і здійснює контроль за їх діяльністю.

2.2.3. Розробляє пропозиції виконкому сільської ради з проблем культури, від імені виконкому забезпечує виконання рішень виконкому сільської ради з даних питань.

2.2.4. Організовує і проводить свята, огляди, фестивалі творчості, вживає заходів щодо підтримки обдарованих дітей, а також дітей, що потребують соціальної допомоги і реабілітації, дітей з обмеженими фізичними можливостями.

2.2.5. Проводить роботу по розвитку добровільної діяльності підприємств, громадських організацій, комерційних структур, окремих громадян у відношенні до культури, мистецтва.

2.2.6. Організовує виконання інших доручень керівництва сільської ради та виконкому.

2.3. З питань молоді та спорту:

2.3.1. Забезпечує реалізацію політики сільської ради з питань молоді та спорту.

2.3.2. Забезпечує контроль за виконанням програм спрямованих на забезпечення розвитку фізичної культури та спорту.

2.3.3. Сприяє розвитку видів спорту, визнаних в Україні.

2.3.4. Сприяє громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, молодіжним, та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту.

2.3.5. Організовує і проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, залучає їх до занять фізичною культурою та спортом, проводить роботу по забезпеченню пропаганди здорового способу життя.

2.3.6. Вживає у межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового та тверезого способу життя, протидіє поширенню соціально-небезпечних явищ та шкідливих звичок у дитячому та молодіжному середовищі.

2.3.7. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу, пропагандистку роботу, семінари та тренінги з питань, що належать до його компетенції.

2.3.8. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції.

2.3.9. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

2.4. З питань соціальної політики:

2.4.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;

2.4.2. Здійснює соціальний супровід сімей, які опинились в складних життєвих обставинах.

2.4.3. Веде облік соціально незахищених категорій дітей.

2.4.4. Координує зусилля органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності у вирішенні питань соціального захисту неповнолітніх та організації роботи щодо запобігання бездоглядності правопорушень серед них.

2.4.5. Разом з правоохоронними органами та громадськими організаціями організовує роботу по протидії правопорушень в громаді, боротьби з алкоголізмом та наркоманією.

2.4.6. Проводить засідання опікунської ради.

2.4.7. Сприяє створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

2.4.8. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

2.5. Відділ здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами та розпорядженнями сільського голови.

3. Права відділу та його працівників, обов'язки працівників відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації роботи Відділу.

3.1.2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами сільської ради, контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог чинного законодавства.

3.1.3. Робити запити та в установленому порядку одержувати від посадових осіб сільської ради матеріали з питань компетенції Відділу.

3.1.4. Залучати інших спеціалістів сільської ради до підготовки проєктів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.1.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Новомиколаївській сільській раді із питань, які належать до компетенції Відділу.

3.2. Працівники Відділу мають право:

3.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

3.2.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

3.2.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.2.5. На соціальний і правовий захист.

3.2.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.2.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.2.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Працівники Відділу зобов'язані:

3.3.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

3.3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

3.3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

3.3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

3.3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

3.3.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

3.3.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

3.3.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

3.3.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

3.3.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

3.3.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

3.3.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

3.3.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3.14. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

3.3.15. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

3.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

3.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

3.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

3.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

3.4.5. Брати участь у страйках.

4. Керівництво відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою в порядку визначеному законодавством.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.2.3. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

4.2.4. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

4.2.5. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

4.2.6. Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням Відділу.

4.2.7. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5 Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

5.1. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства.

5.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. Відповідальність посадових осіб управління

6.1. Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

6.2. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів чи свободи громадянина, підприємства, установи, організації, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. Взаємодія відділу

7.1. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами сільської ради, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

8. Прикінцеві положення

8.1. Керівництво Відділу створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

8.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Новомиколаївською сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ДРУГА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

03 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 11

Про початок реорганізації Михайлівської
сільської ради Скадовського району
Херсонської області та Виконавчого комітету
Михайлівської сільської ради шляхом приєднання
до Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської області

Керуючись ст.25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженням Кабінету Міністрів України № 726-р від 12.06.2020 року «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Херсонської області», відповідно до ст.104, 105, 107 Цивільного кодексу України, Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», частини 4 статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, пункту 7 Розділу I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, частини 4 статті 3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 на підставі рішення Новомиколаївської сільської ради від 26.11.2020 року № 1 «Про підсумки виборів, реєстрацію, прийняття присяги та набуття повноважень депутатів Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Почати процедуру реорганізації Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ЄДРПОУ 26348675), місце знаходження: вул.Шкільна, будинок 84, с.Михайлівка, Скадовського району, Херсонської області шляхом приєднання до Новомиколаївської сільської ради (ЄДРПОУ 04402221), місце знаходження: проспект Миру, будинок 26, с. Новомиколаївка, Скадовського району, Херсонської області, реорганізацію завершити у строк до «28» лютого 2021 року.

2.Почати процедуру реорганізації Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області (ЄДРПОУ 04402215), місце знаходження: вул.Шкільна, будинок 84, с.Михайлівка, Скадовського району, Херсонської області шляхом приєднання до Новомиколаївської сільської ради (ЄДРПОУ 04402221), місце знаходження: проспект Миру, будинок 26, с.Новомиколаївка, Скадовського району, Херсонської області, реорганізацію завершити у строк до «28» лютого 2021 року.

3.Новомиколаївська сільська рада Скадовського району Херсонської області є правонаступником всього майна, прав та обов'язків Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області та Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

4.Утворити Комісію з реорганізації Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області та Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області у складі шести осіб, персонально:

- 1) Голова комісії: Гулий Петро Іванович (ПІН 2865508139) – Новомиколаївський сільський голова Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.
- 2) Заступник голови комісії: Чорна Вікторія Юріївна (ПІН 3159606062) – секретар Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.
- 3) Члени комісії: Проценко Світлана Вікторівна (ПІН 2568005947) – головний бухгалтер Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.
- 4) Член комісії: Ляшкова Віта Олександрівна (ПІН 2709115664) - інспектор з обліку та реєстрації фізичних осіб та військовозобов'язаних Новомиколаївської сільської ради.
- 5) Член комісії: Губка Інна Миколаївна (ПІН 2749512246) - завідувач КЗ ясла-садка «Золотий ключик» Новомиколаївської сільської ради.
- 6) Член комісії: Карпачова Тетяна Мифодіївна (ПІН 2679309007) – головний бухгалтер Михайлівської сільської ради

5.Покласти на Комісію з реорганізації Михайлівської сільської ради та його Виконавчого комітету повноваження щодо здійснення повної інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Михайлівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «01»січня 2021 року.

6.Інвентаризацію проводити у присутності матеріально відповідальних осіб Михайлівської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

7.Затвердити План заходів з реорганізації Михайлівської сільської ради (додаток 1).

8.3 метою забезпечення своєчасного проведення інвентаризації майна, активів та зобов'язань Михайлівської сільської ради надати право Новомиколаївському сільському голові здійснювати без погодження з Михайлівською сільською радою заміну персонального складу Комісії з реорганізації у випадку тимчасової непрацездатності когось з членів Комісії під час виконання пункту 3 Плану заходів з реорганізації Михайлівської сільської ради.

9.Затвердити форму передавального акту згідно (додаток 2). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

10.Затвердити форму акту приймання-передачі документів, що нагромадилися станом на 01 січня 2021 року під час діяльності ради, що приєднуються до Новомиколаївської сільської ради (додаток 3). Комісії з реорганізації використовувати затверджену форму у своїй роботі.

11.Комісії з реорганізації забезпечити інвентаризацію документів, що нагромадилися під час діяльності Михайлівської сільської ради станом на 01січня 2021 року у порядку, передбаченому законодавством та передати їх Новомиколаївській сільській раді Скадовського району Херсонської області.

12.Визначити відповідальною за фізичне приймання документів, що нагромадилися під час діяльності Михайлівської сільської ради станом на «01»січня 2021 року до Новомиколаївської сільської ради - секретаря сільської ради.

13.Уповноважити Новомиколаївського сільського голову затвердити від імені Новомиколаївської сільської ради акти приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності Михайлівської сільської ради станом на 01 січня 2021 року.

14.Подати Новомиколаївському сільському голові пропозиції щодо порядку подальшого зберігання та використання документів Михайлівської сільської ради (не завершених в діловодстві та архівів) у строк до «28 лютого 2021року.

15.Новомиколаївському сільському голові не пізніше 30 січня 2021 року утворити комісію з прийняття майна, активів та зобов'язань Михайлівської сільської ради, Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради та забезпечити своєчасне та повне прийняття та оприбуткування зазначеного майна, активів та зобов'язань Новомиколаївською сільською радою Скадовського району Херсонської області.

16.Голові Комісії з реорганізації Гулому П.І. забезпечити своєчасне здійснення заходів, передбачених Планом, та про хід і результати проведеної роботи інформувати Новомиколаївську сільську раду шляхом здійснення доповідей на пленарних засіданнях.

17.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

Додаток 1
до рішення позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 11

ПЛАН ЗАХОДІВ
з реорганізації Михайлівської сільської ради
Скадовського району Херсонської області, Виконавчого комітету
Михайлівської сільської ради

№ з/п	Порядок здійснення заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Інвентаризація та передача документів, що нагромадилися під час діяльності Михайлівської сільської ради станом на 01 січня 2021 р.	До 25.01.2021 р.	Комісія
2	Повна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів та розрахунків Михайлівської сільської ради з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на 01 січня 2021р.	До 25.01.2021 р. включно	Комісія
3	Складання Передавального акту майна, активів та зобов'язань Михайлівської сільській раді	До 30.01.2021 р. включно	Комісія
4	Передача складених Комісією з реорганізації передавальних актів на затвердження Новомиколаївській сільській раді	—	Голова Комісії
5	Забезпечення процесу передачі майна, активів та зобов'язань Михайлівської сільської ради Новомиколаївській сільській раді після затвердження відповідного передавального акту	До 30.01.2021р включно	Комісія

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

Додаток 2
до рішення позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 11

ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

с. _____

«_____» _____ 20____ року

Ми, що нижче підписалися, голова та члени Комісії з реорганізації Михайлівської сільської ради та Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради, створеної рішенням Новомиколаївської сільської ради від _____ р. № ____, у складі:

Голови комісії: _____

Заступника голови комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

Члена комісії: _____

керуючись ч.2 та 3 ст.107 Цивільного кодексу України, Розпорядженням Кабінету Міністрів України №726-р від 12.06.2020року «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Херсонської області», склали цей акт про наступне:

1.Новомиколаївська сільська рада Скадовського району Херсонської області (ЄДРПОУ 04402221), місце знаходження: проспект Миру, буд.26, с.Новомиколаївка, Скадовського району, Херсонської області, внаслідок реорганізації Михайлівської сільської ради (ЄДРПОУ26348675), місце знаходження: вул.Шкільна, буд.84 с.Михайлівка, Скадовського району, Херсонської області, шляхом приєднання до Новомиколаївської сільської ради є правонаступником майна, активів та зобов'язань сільської ради, а саме:

1.1.Необоротних активів (балансова вартість) – грн., у тому числі:

- основні засоби – грн.;
- інші необоротні матеріальні активи – грн.;

1.2.Виробничі запаси – грн.;

1.3.Грошових коштів – грн.;

1.4.Дебіторської заборгованості – грн., у тому числі:

- перед бюджетом – грн.;
- з оплати праці – грн.;

1.5.Кредиторської заборгованості – грн., у тому числі:

- перед бюджетом – грн.;
- з оплати праці – грн.;

2.Разом із майном сільської ради Новомиколаївська сільська рада приймає документи, що підтверджують право власності (володіння, користування, розпорядження) на об'єкти основних засобів та документів, які підтверджують право власності або користування земельними ділянками.

Додатки до передавального акту: (Акт необоротних активів, Акт запасів, Акт грошових документів, бланки суворої звітності, Акти грошових коштів на рахунках, Акт про

дебіторську та кредиторську заборгованість, Акт матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання).

Усього: ____ аркушів.

Комісія з реорганізації Михайлівської сільської ради:

Голова комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Заступник голови комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)
Член комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)

Від імені Новомиколаївської сільської ради прийняла
Комісія з прийняття майна, активів та зобов'язань, у складі:

_____	_____
(підпис)	(ПІБ)
_____	_____
(підпис)	(ПІБ)
_____	_____
(підпис)	(ПІБ)

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

Додаток 3
до рішення позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
03.12.2020 року № 11

ЗАТВЕРДЖУЮ
Новомиколаївський сільський голова
_____ П.І.Гулий
(підпис)
«____» _____ 20__ року
М.П.

Акт
приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності
Михайлівської сільської ради станом на «____» _____ 20__ року

«____» _____ 20__ року № _____

Підстава: ч.4 ст.31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», ч.4 ст.3 Розділу XIV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5. У зв'язку із: припиненням юридичної особи – Михайлівської сільської ради шляхом приєднання до Новомиколаївської сільської ради голова Комісії з реорганізації Михайлівської сільської ради та Виконавчого комітету Михайлівської сільської ради передає, а _____ (посада, ПІБ особи, яка приймає документи від ради ОТГ) приймає документи згідно з переліком:

1. Документи, не завершені в діловодстві _____ сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Номери відсутніх справ _____
Всього прийнято: __ (_____) справ.

2. Архів _____ сільської ради:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Номери відсутніх справ _____
Всього прийнято: __ (_____) справ.

Передавання здійснив
Голова Комісії з реорганізації
_____ сільської ради
_____/_____
(підпис) (ПБ)

Приймання здійснив

_____ сільської ради
_____/_____
(підпис) (ПБ)

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ДРУГА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

03 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 12

Про створення Фінансового відділу
Новомиколаївської сільської ради,
Скадовського району Херсонської області
затвердження Положення про Фінансовий
відділ та вжиття заходів щодо його
державної реєстрації

Розглянувши подання Новомиколаївського сільського голови Гулого П.І. щодо утворення виконавчого органу – Фінансового відділу Новомиколаївської сільської ради, враховуючи рекомендації постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності від 03.12.2020 року, керуючись ч.1 ст.87 Цивільного кодексу України, п.2 ч.2 ст.17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 ст.26, ч.4 ст.54, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Створити виконавчий орган ради – Фінансовий відділ Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області у статусі юридичної особи публічного права.

2.Затвердити Положення про Фінансовий відділ Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (додається).

3.Керівнику Фінансового відділу Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - Фінансового відділу Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергової другої сесії
Новомиkolaївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 12

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ
НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – «ФВ» Новомиkolaївської с/р) є виконавчим органом Новомиkolaївської сільської ради, утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансовий відділ є підзвітним, підконтрольним сільській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований їй виконавчому комітету, сільському голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

У своїй діяльності Фінансовий відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

Фінансовий відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

Повна назва: ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

Коротка назва: «ФВ» НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ С/Р СКАДОВСЬКОГО Р-НУ

Місце знаходження: 75710, вул.Шкільна, будинок 84, с.Михайлівка, Скадовського району, Херсонської області.

2. Основними завданнями Фінансового відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Новомиkolaївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (далі – сільської ради);
- проведення разом з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- розроблення в установленому порядку проєкту сільського бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;
- складання та виконання в установленому порядку розпису сільського бюджету;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- здійснення загальної організації та управління виконанням сільського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет сільської ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сільської ради;

- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

3. Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади;

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;

- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;

- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів сільської ради, аналізує соціально- економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу сільського бюджету;

- вносить пропозиції щодо проекту сільського бюджету;

- бере участь у:

- підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;

- погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами сільської ради ;

- розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи сільської ради ;

- підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;

- розробленні проектів розпоряджень голови сільської ради;

- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту сільського бюджету;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу сільського бюджету;

- проводить під час складання і розгляду прогнозу сільського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу сільського бюджету;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів сільського бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;

- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- проводить під час складання і розгляду проекту сільського бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту сільського бюджету;

- бере участь у підготовці звітів сільського голови;

- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх сільському голові;

- розробляє порядок складання і виконання розпису сільського бюджету;

- складає і затверджує розпис сільського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про сільський бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис сільського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;
- складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ;
- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів сільського бюджету;
- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків сільського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
- перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з сільського бюджету;
- проводить експертизи сільських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;
- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до сільського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;
- організовує виконання сільського бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до сільського бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- готує і подає сільській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду сільського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів сільського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до сільського бюджету;
- за рішенням сільської ради розміщує тимчасово вільні кошти сільського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання сільського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;
- інформує сільського голову про стан виконання сільського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд сільської ради річний та квартальний звіти про виконання сільського бюджету;
- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду сільського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільської ради;
- погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з сільського бюджету;
- погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;
- опрацьовує висновки постійних комісій сільської ради;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

- застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:
 - зупинення операцій з бюджетними коштами;
 - призупинення бюджетних асигнувань;
 - зменшення бюджетних асигнувань;
 - повернення бюджетних коштів до бюджету;
 - безспірне вилучення коштів з бюджету;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ;
- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Фінансовий відділ має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;
- залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу;
- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

5. Взаємодія Фінансового відділу з іншими органами та структурами

Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво Фінансового відділу

Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Начальник Фінансового відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділі;
- подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансовий відділ;
- затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу Фінансового відділу;
- затверджує розпис доходів і видатків сільського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису сільського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу;
- звітує перед сільським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, структурними підрозділами сільської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження сільському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Фінансового відділу;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- подає сільському голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам Фінансового відділу;
- приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Заключні положення

Накази начальника Фінансового відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані сільською радою.

Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

Штатний розпис та кошторис Фінансового відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

Ліквідація та реорганізація Фінансового відділу здійснюється за рішенням сесії сільської ради.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ДРУГА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

03 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 13

Про затвердження структури та штатного розпису Фінансового відділу Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області на 2021 рік»

Керуючись Бюджетним кодексом України, відповідно до статті 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою від 03.06.20 року № 441 «Про внесення змін у додатки до Постанови КМУ від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності, сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити структуру Фінансового відділу Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області на 2021 рік (додається).

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 13

СТРУКТУРА

**Фінансового відділу Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської області**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу (посади)	Кількість шт.од.
1.	Начальник відділу	1,0
2.	Головний бухгалтер (відповідальний за бух облік, закупівлі, кадрові питання)	1,0
3.	Головний спеціаліст (відповідальний за напрямком доходів)	2,0
	Всього:	4,0

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ДРУГА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

03 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 14

Про впорядкування умов оплати
праці працівників виконавчого
апарату сільської ради в 2020 році

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (з наступними змінами), з метою диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, враховуючи складність, відповідальність та кваліфікацію працівників, керуючись ст.26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

ВИРІШИЛА:

1.Надавати сільському голові Гулому Петру Івановичу в 2020 році:

- надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі 50 % до посадового окладу щомісячно;
- премію у розмірі не більше ніж 2500 гривень.

2.Дозволити сільському голові Гулому П.І. здійснювати своїм розпорядженням преміювання працівників виконавчого апарату сільської ради відповідно до Положення про преміювання, затвердженого рішенням позачергової двадцять дев'ятої сесії Новомиколаївської сільської ради сьомого скликання від 19.12.2017 № 182.

3.Встановлені виплати проводити в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань соціально-економічного розвитку громади, планування та виконання бюджету, встановлення місцевих податків і зборів, інвестиційної політики, промисловості, підприємництва, сфери послуг, житлово-комунального господарства, комунальної власності та регуляторної діяльності (Голова постійної комісії - Бурячок В.А.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ДРУГА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

03 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 15

Про надання згоди на прийняття земель сільськогосподарського призначення у комунальну власність Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області

Розглянувши пропозицію Головного Управління Держгеокадастру України в Херсонській області щодо передачі земель сільськогосподарського призначення державної власності до комунальної власності Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області викладену у листі від 18.11.2020 року за № 18-21-0.301-6786/2-20 (додається), керуючись п.34 ч.1 ст.26; ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч.1 ст.12; ч.1 ст.117 Земельного кодекса України, сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Дати згоду на прийняття від Головного Управління Держгеокадастру України в Херсонській області земельних ділянок сільськогосподарського призначення за межами населених пунктів, що входять до складу Новомиколаївської сільської ради Скадовського району у комунальну власність Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

2.Уповноважити Новомиколаївського сільського голову Гулого Петра Івановича на підписання Акту приймання-передачі земельних ділянок сільськогосподарського призначення, що розташовані за межами населених пунктів Новомиколаївської сільської ради у комунальну власність Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

3.Новомиколаївському сільському голові Гулому П.І. проінформувати ГУ Держгеокадастру в Херсонській області про готовність прийняття земельних ділянок сільськогосподарського призначення у комунальну власність, а також, що новостворена Новомиколаївська сільська рада створена у складі населених пунктів Михайлівської та Новомиколаївської сільських рад.

4.Після передачі земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної форми власності, провести перереєстрацію переданих земельних ділянок у комунальну власність Новомиколаївської сільської ради.

5.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань земельних відносин, земельного кадастру, планування території, будівництва, архітектури, охорони навколишнього природного середовища, природокористування, охорони пам'яток історичного середовища та благоустрою (Голова постійної комісії – Моргуненко С.М.).

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ДРУГА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

03 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 16

Про створення офіційного Веб-сайту
Новомиколаївської сільської ради
Скадовського району Херсонської
області

З метою створення дієвої системи оприлюднення інформації про роботу сільської ради, підвищення ефективності та прозорості її діяльності, забезпечення впливу на процеси, які відбуваються на території ради та для власного розміщення проєктів нормативно-правових актів, рішень органу місцевого самоврядування, на підставі ст.5 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 року № 2939-УІ (зі змінами), ст.26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР (зі змінами), сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Створити офіційний Веб-сайт Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області в глобальній інформаційній мережі Інтернет - за адресою@gov.ua.

2.Затвердити Положення про офіційний Веб-сайт Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області в глобальній інформаційній мережі Інтернет (додається).

3.Призначити відповідальною особою за створення та супроводження Веб-сайту спеціаліста I категорії з питань програмного забезпечення, діловодства.

4.Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергової другої сесії
Новомиkolaївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 16

ПОЛОЖЕННЯ
про офіційний Веб-сайт Новомиkolaївської сільської ради
Скадовського району Херсонської області
в глобальній інформаційній мережі Інтернет

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України “Про інформацію”, “Про захист інформації в автоматизованих системах”, “Про державну таємницю”, “Про авторське право і суміжні права”; Указів Президента України від 31.07.2000 №928/2000 “Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної інформаційної мережі в Україні”, від 01.08.2002 №683/2002 “Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади”, від 31.07.2004/2004 №854 “Про забезпечення умов для більш широкої участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”, від 15.09.2005/2005 № 1276 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”; постанови Кабінету Міністрів України від 03.11.2010 №996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики”.

Веб-сайт Новомиkolaївської сільської ради Скадовського району Херсонської області (далі – веб-сайт) – це сукупність програмних та технічних засобів з визначеною адресою в мережі Інтернет@gov.ua разом з інформаційними ресурсами, які перебувають у розпорядженні Новомиkolaївської сільської ради Скадовського району Херсонської області та забезпечують доступ юридичних і фізичних осіб до цих інформаційних ресурсів.

1.2. Веб-сайт є офіційним джерелом інформації, що забезпечує висвітлення діяльності керівництва сільської ради, постійних комісій, депутатів сільської ради, членів виконавчого комітету надання інформаційних послуг громадськості, взаємний обмін інформацією з іншими громадськими організаціями, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, пов’язаних з діяльністю Новомиkolaївської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

1.3. Веб-сайт функціонує відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Веб-сайт не може використовуватись у цілях, не пов’язаних з діяльністю сільської ради.

1.5. Усі права зберігаються й охороняються відповідно до статті 54 Конституції України, статей 472-555 Цивільного кодексу України, Закону України “Про авторське право і суміжні права”.

Будь-яке використання матеріалів та інформації з офіційного Веб-сайту Новомиkolaївської сільської ради Скадовського району Херсонської області для подальшого розповсюдження, розміщення чи друкування дозволяється тільки з посиланням на джерело інформації.

2. Структура та дизайн веб-сайту

2.1. Веб-сайт складається з таких основних розділів:

- головна сторінка: навігаційна сторінка, яка містить назви основних розділів, новини;
- керівництво: ПІБ, фото, графіки особистого прийому, звіт голови;

- основні завдання та нормативно-правові засади діяльності: статут територіальної громади; Регламент роботи сільської ради;
- історія села;
- паспорт сільської ради;
- новини: інформація щодо новин місцевого самоврядування, інформації про події, оголошення про заплановані заходи, тощо;
- депутатський корпус сільської ради: інформація про діючий склад ради;
- виконавчий комітет сільської ради;
- постійні комісії сільської ради;
- проекти рішень сільської ради;
- рішення сільської ради;
- проекти рішень виконавчого комітету;
- рішення виконавчого комітету;
- інформація про соціально-економічний та культурний розвиток сільської ради;
- сільські програми;
- інвестиційна діяльність;
- регуляторна діяльність: план роботи у сфері регуляторної діяльності, проекти регуляторних актів, аналізи регуляторних впливів, регуляторні акти, затверджені рішеннями сільської ради, звіти про відстеження регуляторних актів;
- майно комунальної власності територіальної громади сіл сільської ради: інформація про об'єкти комунальної власності;
- інформація про використання публічних коштів, що підлягає оприлюдненню;
- фотогалерея;
- привітання: привітання з нагоди державних, професійних, релігійних свят, тощо;

Інші рубрики можуть розміщуватися на веб-сайті за пропозиціями сільського голови, депутатів сільської ради, визначеному відповідальним за організаційне забезпечення функціонування, інформаційне наповнення та поновлення, технічний супровід веб-сайту.

2.2. Дизайн та структура окремих частин веб-сайту (розділи, підрозділи, сторінки) визначаються відповідальним за організацію наповнення і технічний супровід офіційного веб-сайту з урахуванням пропозицій виконавчого комітету сільської ради, відповідальних за подання інформації до окремих розділів веб-сайту.

2.3. Основна мова Веб-сайту – українська.

2.4. Структура веб-сайту не є сталою і в разі потреби може змінюватись без внесення змін до даного Положення.

3. Порядок інформаційного наповнення веб-сайту

3.1. Нормативно-правові акти сільської ради розміщуються на офіційному веб-сайті згідно чинного законодавства.

3.2. Депутати сільської ради, постійні комісії ради, виконавчий комітет сільської ради можуть поширювати інформацію про свою діяльність через веб-сайт сільської ради.

3.3. Всі проекти рішень сільської ради, інша інформація для розміщення на веб-сайті сільської ради подаються секретарю сільської ради в паперовому та електронному вигляді.

3.4. Підготовлена та завізована інформація передається відповідальній особі для розміщення цієї інформації на веб-сайті сільської ради.

3.5. Депутати сільської ради, постійні комісії сільської ради, виконавчий апарат сільської ради, автори проектів рішень сільської ради несуть повну відповідальність за зміст поданої інформації на веб-сайт сільської ради та своєчасність її оновлення.

4. Організаційне забезпечення функціонування веб-сайту

4.1. Відповідальний за організаційне забезпечення функціонування, інформаційне наповнення та поновлення, технічне супроводження веб-сайту:

- погоджує з сільським головою зміст та періодичність поновлень розділів веб-сайту;
- погоджує та подає на затвердження сільському голові зміни до структури веб-сайту;
- забезпечує підготовку, збір, узагальнення, оперативне висвітлення інформації на веб-сайті про діяльність сільської ради, постійних комісій, депутатів сільської ради, відповідає за зміст і своєчасність інформаційного наповнення та поновлення веб-сайту;
- вирішує поточні питання, пов'язані з інформаційним наповненням та поновленням веб-сайту;

4.2. Виконавчий апарат сільської ради у межах визначених повноважень співпрацює між собою щодо надання інформації для розміщення на офіційному веб – сайті сільської ради.

4.3. Сільська рада може укладати угоди про надання послуг з адміністрування веб-сайту сільської ради.

4.4. Не допускається розміщення на веб-сайті інформації, яка забороняється законодавством України.

4.5. Оновлення інформації на веб-сайті здійснюється в міру необхідності.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОЗАЧЕРГОВА ДРУГА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

03 грудня 2020 року

с.Новомиколаївка

№ 17

Про затвердження Інструкції з діловодства
в апараті Новомиколаївської сільської ради
та її виконавчому комітеті

З метою забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації, вдосконалення форм і методів роботи з документами, посилення персональної відповідальності керівників за організацію діловодства у підпорядкованих структурних підрозділах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», враховуючи рішення виконавчого комітету міської ради від 12 грудня 2019 року № 219 з цього питання, керуючись статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в апараті Новомиколаївської сільської ради та її виконавчому комітеті (далі - Інструкція), що додається.

2. Посадовим особам сільської ради та її виконавчого комітету у повсякденній роботі з документами чітко дотримуватися вимог цієї Інструкції.

3. Інструкцію надіслати підприємствам, установам та закладам, що належать до комунальної власності територіальної громади Новомиколаївської сільської ради, для використання в роботі.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету сільської ради Чорну В.Ю.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням позачергової другої сесії
Новомиколаївської сільської ради
восьмого скликання
від 03.12.2020 року № 17

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
в апараті Новомиколаївської сільської ради
та її виконавчому комітеті**

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в апараті Новомиколаївської сільської ради Скадовського району Херсонської області та її виконавчому комітеті (далі – апарат сільської ради та її виконавчий комітет) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення чи передачі в архів сільської ради та її виконавчого комітету, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно звернень громадян, запитів на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. У разі запровадження в апараті сільської ради та її виконавчому комітеті електронного документообігу його робота здійснюється за допомогою системи електронного документообігу (надалі – СЕД). Порядок роботи у системі електронного документообігу затверджується у встановленому законодавством порядку. Перелік документів, проходження в установі яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядженням сільського голови.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, листів і рішень обласної ради, документів прокурорського реагування, листів, розпоряджень та доручень облдержадміністрації, а також погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають секретар сільської ради, головний бухгалтер сільської ради, спеціаліст з земельних питань сільської ради, інспектора сільської ради, секретар виконавчого комітету сільської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5. Відповідальність за організацію діловодства в апараті сільської ради та її виконавчому комітеті покладається на секретаря виконавчого комітету сільської ради.

Відповідальність за організацію діловодства в комунальних підприємствах, установах та організаціях несуть їх керівники.

За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

Організація діловодства в апараті сільської ради та її виконавчому комітеті покладається на секретаря сільської ради.

**II. Документування управлінської інформації .
Загальні вимоги щодо створення документів**

6. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники апарату сільської ради та її виконавчого комітету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

7. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, регламентами роботи сільської ради та її виконавчого комітету сільської ради, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

8. У сільській раді та її виконавчому комітеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність.

9. Управлінська діяльність сільської ради, її виконавчого комітету здійснюється шляхом прийняття рішень та видання розпоряджень сільським головою.

Прийняття (видання) цих документів визначається законодавчими актами України.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

Документи, що приймаються (видаються) на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

10. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження сільського голови, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

11. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

12. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі - ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі - ДСТУ 4163-2003).

13. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

14. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи.

15. Апарат сільської ради та її виконавчий комітет здійснюють діловодство державною мовою.

Документи складаються українською мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

16. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

- 30 - ліве;
- 10 - праве;
- 20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

17. В апараті сільської ради та її виконавчому комітеті використовуються такі бланки документів:

- бланки для листів сільської ради (додаток 2);
- бланки для листів виконавчого комітету сільської ради (додаток 3);
- бланк розпорядження сільської голови (додаток 4);
- бланк рішення сільської ради (додаток 5);
- бланк рішення виконавчого комітету сільської ради (додаток 6).

18. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

19. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією (додатки 2 - 6).

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються сільським головою, про що видається розпорядчий документ.

20. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Документи (листи), які підписуються двома або кількома керівниками, оформлюються не на бланках, а на чистому папері, у трьох (чи більше) примірниках (оригінал та копії), всі примірники підписуються керівниками, завіряються гербовими печатками та реєструються, копії візуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Оригінал (з підписом, без віз) надсилається адресату, копії (з підписами та візами) залишаються у справах установ, керівники яких підписали ці документи.

Зображення Державного Герба України

21. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

22. Зображення Державного Герба України, розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

23. Код сільської ради та її виконавчого комітету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

24. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Найменування

25. Найменування сільської ради та її виконавчого комітету - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Положенні (Статуті) про неї або найменуванню в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Найменування виконавчого комітету сільської ради зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування сільської ради.

Довідкові дані

26. Довідкові дані про сільську раду та її виконавчий комітет містять: поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту та код органу згідно з ЄДРПОУ, у разі потреби розрахункових рахунків у банку, тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – поштовий індекс, назва села, назва району, назва області, назва вулиці, номер будинку.

Назва виду документа

27. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

28. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 03.01.2019.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 03 січня 2019 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 05 січня 2019 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

29. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в ручному режимі.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в

установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 728/02-28, де 728 - порядковий номер, 02-28 - індекс справи за номенклатурою.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

30. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

31. Відомості про географічне місцезнаходження сільської ради та її виконавчого комітету входять до їх найменування, тому місце складання та видання на документах не зазначається.

Адресат

32. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Херсонська обласна державна адміністрація

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Департамент фінансів обласної
державної адміністрації
Бюджетне управління
Начальнику управління
Ініціали ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Херсонської обласної ради
Ініціали ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Структурним підрозділам виконавчого комітету сільської ради

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання

документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство соціальної політики України
вул. Еспланадна, буд. 8/10,
м. Київ, 01601

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку ініціали та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

В.П. Орлову
вул. Л. Українки, буд. 35, кв. 9,
м. Херсон, 73700

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я
або Пане (пані) Прізвище
або Пане (пані) посада або звання
або Панове
Наприклад:
Пане Володимире, Пані Іваненко
Пані директор, Пане полковнику

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська

Гриф затвердження документа

33. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням гриф затвердження (додаток 7).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Сільський голова
Ініціали ПРІЗВИЩЕ

05 липня 2019 р.

У разі коли документ затверджується рішенням сільської ради або її виконавчого комітету, розпорядженням сільського голови, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови
від 27 червня 2018 р. № 45

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

34. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов’язкові складові: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис сільського голови, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

35. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: розпорядження сільського голови (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) інспектора.

Телефонограми, супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

36. Відмітка про контроль означає, що документ узятو на контроль для забезпечення його виконання в установленний строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери “К”, чи слова “Контроль” (від руки або використанням штампа) на правому верхньому полі першої сторінки документа.

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

Текст документа

37. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

38. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

39. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником і називному відмінку однини.

У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

40. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

41. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”, “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

42. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 33 цієї Інструкції.

43. На додатках до документів, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток
до розпорядження сільського
голови
від 18.04.2019 № 109

44. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток 1
до розпорядження сільського
голови
від 18.04.2019 № 109

45. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.;

46. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

47. Документи підписуються посадовими особами апарату сільської ради та її виконавчого комітету відповідно до їх компетенції, встановленої чинним законодавством України, регламентами роботи сільської ради, її виконавчого комітету та розподілу функцій і повноважень між сільським головою, секретарем сільської ради, секретарем виконавчого комітету сільської ради, головним бухгалтером, спеціалістом з земельних питань.

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, посадовими інструкціями та відповідно до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності сільського голови та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається розпорядженням сільського голови.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Новомиколаївський сільський голова	підпис	Ініціали ПРІЗВИЩЕ
або		
Сільський голова	підпис	Ініціали ПРІЗВИЩЕ

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі сільської ради та її виконавчого комітету - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

51. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа відповідають кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Сільський голова	підпис	Ініціали ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Ініціали ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Не погоджений у відповідному порядку проєкт документа не передається на підписання (затвердження).

61. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

62. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та структурного підрозділу, з яким погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Сільський голова

Підпис Ініціали ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертної комісії сільської ради
комісії Укрдержархіву

Дата №

63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

64. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис

Ініціали ПРИЗВИЩЕ

Дата

66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- установи однакового рівня та інші установи;
- громадські організації;
- органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- установи вищого рівня.

Відбиток печатки

67. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, у яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається виконавчим комітетом сільської ради на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 8).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування сільської ради або її виконавчого комітету, а також структурного підрозділу виконавчого комітету сільської ради (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”.

69. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки сільської ради та виконавчого комітету, відповідальна особа за її зберігання, перелік посадових осіб апарату сільської ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою сільської ради, визначається сільським головою та затверджується розпорядженням сільського голови.

Відмітка про засвідчення копій документів

70. Сільська рада та її виконавчий комітет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ній та у її виконавчому комітеті, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до сільської ради через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

71. У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з сільською радою, а також під час формування особових справ працівників сільська рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

72. Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

73. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст сектору підпис Ініціали ПРИЗВИЩЕ
організаційно-кадрового
забезпечення

Дата

74. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування сільської ради чи її виконавчого комітету або печаткою структурного відділу виконавчого комітету сільської ради.

75. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки, наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач сектору організаційно-кадрового забезпечення

підпис

Ініціали ПРИЗВИЩЕ

відбиток печатки сільської ради чи її виконавчого комітету

Дата

76. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

77. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

78. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Тетяна Іванова 5 22 20

79. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

80. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки (штампом) у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-06
Або

До справи № 03-14

Лист-відповідь від 09.12.2015
№ 03-10-587 (копія додається)

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2018

посада підпис Ініціали ПРИЗВИЩЕ
19.10.2018

посада підпис Ініціали ПРИЗВИЩЕ
05.08.2019

81. Відмітка про надходження паперового документа до сільської ради проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування сільської ради, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 157 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

Запис про державну реєстрацію

82. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів сільської ради, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження.

Складення деяких видів документів

Розпорядження сільського голови

83. Розпорядження сільського голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження сільського голови видаються з основних питань діяльності та кадрових питань (особового складу).

84. Проекти розпоряджень сільського голови з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради за дорученням сільського голови, секретаря сільської ради, секретаря виконавчого комітету сільської ради чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує секретаря сільської ради, секретар виконавчого комітету сільської ради, сектор організаційно-кадрового забезпечення структурних підрозділів сільської ради на підставі доповідних записок, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

85. Проекти розпоряджень сільського голови з основної діяльності та додатки до них візуються його автором, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, на нижньому полі лівої сторони зворотного боку (кожного) аркуша та погоджуються профільним заступником, секретарем виконавчого комітету сільської ради, керівниками юридичного сектору та сектору організаційно-кадрового забезпечення виконавчого комітету сільської ради та, у разі розгляду питань, пов'язаних з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів, керівником фінансово-господарського відділу виконавчого комітету сільської ради. При цьому зазначається посада, власне ім'я і прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження сільського голови, а також дата візування.

86. Проекти розпоряджень сільського голови з кадрових питань (особового складу) візуються його автором, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, на нижньому полі лівої сторони зворотного боку (кожного) аркуша та погоджуються профільним заступником, секретарем виконавчого комітету сільської ради, керівниками юридичного сектору та фінансово-господарського відділу виконавчого комітету сільської ради, іншими посадовими особами, яких стосується документ. При цьому зазначається посада, власне ім'я і прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження сільського голови, а також дата візування.

87. Уповноваженою особою юридичного сектору обов'язково візуються проєкти розпоряджень сільського голови нормативно-правового характеру, а також розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу).

88. На підпис сільському голові розпорядження сільського голови подаються з усіма необхідними візами.

Якщо в процесі погодження до проєкту розпорядження сільського голови вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню.

До проєктів розпоряджень сільського голови обов'язково додаються документи, на підставі яких вони видаються (листи, звернення, інші матеріали), реєстр розсилки.

89. Розпорядження сільського голови підписуються сільським головою, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

90. Розпорядження сільського голови, рішення сільської ради та її виконавчого комітету, які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими розпорядженнями сільського голови, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

91. Розпорядження сільського голови оформляється на бланку розпорядження сільського голови. Зміст розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

92. Текст розпорядження сільського голови з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

93. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження сільського голови. Зазначена частина починається із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

У преамбулі обов'язково має бути посилання на Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

Розпорядча частина документу починається із слова “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

При підготовці проєктів розпоряджень сільського голови на виконання документів органів влади вищого рівня, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій, а також інших документів у тексті вказується вид документа, дата, номер і повна назва та додається зареєстрований сільською радою оригінал цього документа.

94. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи - його виконавці, наприклад:

керівникам структурних підрозділів;

головному бухгалтеру;

секретарю виконавчого комітету сільської ради.

95. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в розпорядженнях сільського голови не застосовуються.

96. Після набрання чинності розпорядження сільського голови внесення змін до нього, визнання його таким, що втратило чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового розпорядження сільського голови.

97. Розпорядження сільського голови, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок розпорядження сільського голови починається із слів “Про внесення змін до розпорядження сільського голови...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина розпорядження сільського голови починається з пункту:

“1. Внести зміни до розпорядження сільського голови ... :” у разі викладення змін у тексті розпорядження сільського голови;

“1. Внести зміни до розпорядження сільського голови ..., що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

98. У разі видання розпорядження сільського голови про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого розпорядження сільського голови, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратило чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

99. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядження сільського голови.

Контроль за виконанням розпоряджень сільського голови покладається на секретаря сільської ради, секретаря виконавчого комітету сільської ради, головного бухгалтера, спеціаліста з земельних питань. Контроль за виконанням окремих розпоряджень сільського голови сільський голова може залишати за собою.

100. Для ознайомлення з розпорядженням сільського голови укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

101. Розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних розпорядженнях сільського голови міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

102. Зміст індивідуального розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених розпорядженнях сільського голови може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

103. У тексті розпоряджень сільського голови з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

104. Розпорядча частина розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на

якого поширюється дія розпорядження сільського голови, і малими - його ім'я, по батькові та текст наказу.

У кожному пункті розпорядження сільського голови з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з розпорядженням сільського голови згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У розпорядженні сільського голови про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

105. У зведених розпорядженнях сільського голови з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених розпорядженнях сільського голови прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

106. Спільне розпорядження установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний герб України під час оформлення таких розпоряджень не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складається з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання розпорядження керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЄМО". Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних розпоряджень повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

107. Механізм подання нормативно-правових актів сільської ради та її виконавчого комітету, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту, визначається законодавством.

108. Розпорядження сільського голови нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Реєстрація всіх видів розпоряджень сільського голови здійснюється секретарем сільської ради. Датою реєстрації розпорядження є дата його підписання.

109. Копії розпоряджень сільського голови засвідчуються секретарем сільської ради та виконавчого комітету сільської ради.

110. Прийняті розпорядження сільського голови з основної діяльності протягом 3 (трьох) робочих днів згідно реєстру розсилки направляються їх адресатам, заінтересованим установам, посадовим особам (електронною поштою чи в інший зручний спосіб).

Протоколи

111. У протоколах фіксується інформація про хід ведення нарад, засідань, прийняття в сільській раді рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протоколи складаються на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

112. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

113. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

114. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

115. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу, комісій, рад тощо. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

116. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, сесії, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

117. Текст протоколу складається з вступної та основної частини.

118. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

119. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

120. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається “Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

121. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

122. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Dodatok 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

123. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

124. Копії протоколів або витяги з них засідань виконавчого комітету сільської ради засвідчуються печаткою виконавчого комітету сільської ради, засідань сільської ради - печаткою сільської ради і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

125. Сільський голова, секретар виконавчого комітету сільської ради, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради проводять наради з метою оперативного розгляду вирішення питань, що належать до їх компетенції.

Прийняті на нарадах рішення оформляються протоколами не пізніше, ніж у триденний строк, після їх проведення. Протокол наради підписує головуючий та працівник, який вів протокол. Ведення протоколів зазначених нарад здійснюється працівником, який визначається розпорядженням сільського голови.

126. Протокол щотижневої оперативної наради у сільського голови веде секретар виконавчого комітету сільської ради.

Оригінали протоколів нарад зберігаються у секретаря виконавчого комітету сільської ради. На нього покладається контроль за своєчасним доведенням до виконавців протокольних доручень наради (тиражування, ознайомлення під розписку, направлення копії разом з супровідним листом чи в інший спосіб).

127. Протоколи засідань комісій підписуються головою і секретарем відповідної комісії, реєструються і зберігаються у комісії згідно з вимогами цієї Інструкції. Якщо головуючим на засіданні комісії є сільський голова, тоді зазначається повна назва посади і підпис, наприклад: Сільський голова, голова комісії (підпис, прізвище, власне ім'я або власне ім'я, прізвище).

Службові листи

128. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

129. Службові листи оформляється на фірмовому бланку для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів) згідно додатків 2, 3 до цієї Інструкції (пункт 17).

130. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

131. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

132. Як правило, у листі порушується одне питання.

133. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини - “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”.

134. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

135. Службовий лист у паперовій формі в обов'язковому порядку візує автор документа та керівник структурного підрозділу виконавчого комітету сільської ради, в якому його створено.

Документи до засідань колегіальних органів

136. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

137. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування посади особи апарату сільської ради та її виконавчого комітету, яка готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

138. Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій посадових осіб апарату сільської ради та її виконавчого комітету.

Посадові особи апарату сільської ради та її виконавчого комітету, подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і посадових осіб апарату сільської ради та її виконавчого комітету. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

139. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися у строки, визначені Регламентом роботи сільської ради та її виконавчого комітету.

Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

- проект рішення колегіального органу, завізований його автором, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівниками заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками;

- довідку про погодження проекту рішення профільним заступником, секретарем колегіального органу, керівниками юридичного сектору та сектору організаційно-кадрового забезпечення виконавчого комітету сільської ради та, у разі розгляду питань, пов'язаних з виконанням бюджету, використанням бюджетних коштів, керівником фінансово-господарського відділу виконавчого комітету сільської ради установи та у разі потреби іншими установами. При цьому зазначається посада, власне ім'я і прізвище особи, яка візує проект розпорядження сільського голови, а також дата візування;

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

140. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

141. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

142. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради та профільні заступники.

143. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

144. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 111 - 127 цієї Інструкції.

145. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання розпорядження сільського голови, яким воно вводиться в дію.

146. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

147. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи сільської ради.

148. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи сільської ради, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я сільського голови, секретаря сільської ради або секретаря виконавчого комітету, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження, після чого сектор організаційно-кадрового забезпечення виконавчого комітету сільської ради готує відповідний проєкт розпорядження сільського голови про відрядження працівника.

149. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається цією Інструкцією (додаток 9).

150. Після повернення з відрядження працівник подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про використання коштів підписується працівником, який перебував у відрядженні, та передається до фінансово-господарського відділу виконавчого комітету сільської ради.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

151. Документи, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, проходять і опрацьовуються в сільській раді на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу, визначених цією Інструкцією.

152. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

153. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Регламентами сільської ради та її виконавчого комітету.

Облік обсягу документообігу

154. Обсяг документообігу сільської ради - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в сільській раді (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

155. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційно-контрольними даними в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники підраховуються окремо.

Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються сектором організаційно-кадрового забезпечення і подаються керівництву сільської ради для вжиття заходів та відповідного реагування.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

156. Доставка документів до сільської ради здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою чи іншими каналами зв'язку.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

До інших каналів зв'язку належать: телеграми, факсограми, телефонограми та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису.

157. Усі документи, що надходять до сільської ради, приймаються централізовано секретарем виконавчого комітету сільської ради (головним спеціалістом) (далі - служба діловодства), без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам виконавчого комітету сільської ради.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис "особисто".

158. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

159. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Конверти додаються також до судових, арбітражних справ, позовних заяв та листів, заяв і скарг громадян.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та власне ім'я і прізвище особи, якій зроблено запит, підпису, власного ім'я та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох

примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у службі діловодства виконавчого комітету сільської ради.

160. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

161. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

162. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства виконавчого комітету сільської ради.

163. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом сільської ради, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів.

164. Попередній розгляд документів здійснюється у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

165. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства виконавчого комітету сільської ради (додаток 10).

Реєстрація документів

166. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться посадовими особами сектору організаційно-кадрового забезпечення виконавчого комітету сільської ради з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання, на підставі попереднього розгляду документів вноситься до журналів реєстрації відповідної групи документів.

Запити на інформацію реєструються секретарем виконавчого комітету сільської ради.

167. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження, створювані - у день підписання або затвердження.

168. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

169. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;

- розпорядження сільського голови з основної діяльності;

- розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

- розпорядження сільського голови про відрядження;

- рішення сесій сільської ради;

- рішення виконавчого комітету сільської ради;

- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

- бухгалтерські документи;

- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

170. Реєстрація документа здійснюється з використанням журнальної форми реєстрації документів до моменту переходу установи до форми реєстрації документів з використанням системи електронного діловодства.

171. У разі застосування системи електронного діловодства сільської ради формується єдина централізована база реєстраційних даних сільської ради, що забезпечує працівників інформацією про всі документи сільської ради та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

172. Для забезпечення налагодження процесу роботи з документами та своєчасного виконання завдань всі документи (вихідна, внутрішньомісця кореспонденція) подаються працівниками сільської ради та її виконавчого комітету службі діловодства щоденно до 15 години, крім термінових.

173. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва сільської ради у день їх надходження до 16 години або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

174. Документи, розглянуті керівництвом сільської ради, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання не пізніше 10 години наступного робочого дня після реєстрації документа, окрім тих, що потребують невідкладного розгляду. Порядок передачі документів з резолюцією керівника виконавцям визначається Регламентом роботи виконавчого комітету сільської ради.

175. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

176. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації документа із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

177. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в журналі реєстрації документа.

178. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва сільської ради, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

179. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву сільської ради, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

180. Перед поданням проєкту документа на підпис керівництву сільської ради працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його

складення та оформлення, дотримання правопису, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

181. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

182. Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

183. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові, згідно з діючим розподілом та за погодженням із своїм безпосереднім керівництвом, усі невиконані документи та поінформувати службу діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

184. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією Інструкцією.

185. У сільській раді та її виконавчому комітеті безпосередній контроль за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює секретар.

Забезпечення контролю виконання завдань, визначених розпорядженнями сільського голови, здійснюється керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради та іншими посадовими особами відповідно до розподілу функцій та повноважень.

186. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника.

187. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11.

Індивідуальні строки встановлюються сільським головою або секретарем сільської ради та її виконавчого комітету.

188. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в сільській раді.

189. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

190. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

191. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше, ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

192. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

193. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва сільської ради.

194. Контроль за виконанням документів здійснюється на основі даних, внесених до журналу.

195. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до журналу на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

196. За запитом структурного підрозділу виконавчого комітету сільської ради служба діловодства надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

197. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву сільської ради.

Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

198. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в установі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

199. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

200. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу на основі даних з журналу.

201. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

202. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

203. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі, вносяться в ручному режимі залежно від обраного статусу призначення документа до журналів обліку службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

204. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється єдиним записом.

205. Після завершення роботи над документом до журналу вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання). Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

206. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених

розпорядчими документами та дорученнями керівництва установи, рішеннями колегіального органу установи, щодо яких встановлено строки їх виконання.

207. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних - з дати надходження або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

208. У разі зміни строків виконання індикатора у журналі проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які службою діловодства.

209. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання, у разі відхилень виконавцю здійснюється нагадування про виконання відповідного документа.

210. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться журналу до журналу службою діловодства сільської ради.

Документ може бути закритий “до справи” лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів

211. Вихідні документи у паперовій формі, створені в апараті сільської ради та її виконавчому комітеті у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також можуть доставлятися кур'єрською службою.

212. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється сектором організаційно-кадрового забезпечення виконавчого комітету сільської ради відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

213. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від служби діловодства або не пізніше наступного робочого дня.

214. Не допускається:

- надсилення або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;
- дублетне надсилення примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

215. Під час приймання від виконавців вихідних документів служба діловодства виконавчого комітету сільської ради зобов'язана перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи.

216. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

217. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

218. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

219. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства. У такому

випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складання номенклатури справ

220. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в сільській раді визначаються цією Інструкцією.

221. Номенклатура справ - це обов'язковий для сільської ради та її виконавчого комітету систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

222. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документа за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

223. У сільській раді та її виконавчому комітеті складається зведена номенклатура справ.

Зведена номенклатура справ сільської ради та її виконавчого комітету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архівного сектору районної державної адміністрації, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах апарату, четвертий - надсилається до державного архіву області.

224. Структурні підрозділи виконавчого комітету сільської ради отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

225. Зведена номенклатура справ виконавчого комітету сільської ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється. У разі внесення до неї змін номенклатура затверджується у встановленому законодавством порядку та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

226. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справ.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі

(розпорядження, накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”, “Персональна справа”.

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”.

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установ

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань колегії Державної архівної служби”.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з обласною державною адміністрацією про затвердження і зміну штатного розпису”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План роботи виконавчого комітету сільської ради на 2020 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

227. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

228. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

229. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

230. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

231. Рішення, розпорядження сільського голови з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження сільського голови з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

232. Документи засідань виконавчого комітету сільської ради групуються у справи в такому порядку: перелік рішень прийнятих на засіданні виконавчого комітету сільської ради, порядок денний, протокол, оригінали рішень (проекти рішень, якщо рішення прийнято з зауваженнями і пропозиціями) та матеріали, на підставі яких прийнято рішення.

233. Протоколи засідань виконавчого комітету сільської ради групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань виконавчого комітету сільської ради систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

234. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності сільської ради. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

235. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

236. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

237. Особові справи посадових осіб сільської ради та її виконавчого комітету формуються у порядку встановленому Національним агентством з питань державної служби.

238. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників сільської ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

239. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчого комітету сільської ради здійснюється секретарем виконавчого комітету сільської ради.

Зберігання документів

240. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву виконавчого комітету сільської ради чи архівного сектору районної державної адміністрації зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

241. Зберігання документів і справ, що розробляються та формуються у виконавчому комітеті сільської ради, забезпечується посадовими особами сільської ради та її виконавчого комітету.

242. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

243. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради здійснюється з дозволу сільського голови та секретаря виконавчого комітету сільської ради, іншим установам - з письмового дозволу сільського голови. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

244. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш, як на один місяць.

245. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу сільського голови з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

246. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного сектору районної державної адміністрації визначаються цією Інструкцією.

Визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення сільською радою документів у паперовій формі.

247. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

248. Для організації та проведення експертизи цінності документів в сільській раді утворюється постійно діюча експертна комісія.

249. Експертиза цінності документів проводиться щороку у виконавчому комітеті сільської ради безпосередньо секретарем сільської ради та її виконавчого комітету, особами, відповідальними за організацію діловодства, разом з експертною комісією.

250. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі в архівний сектор районної державної адміністрації, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

251. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

252. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузових) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ сільської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузових) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ сільської ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

253. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

254. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією

сільської ради одночасно. Після затвердження акта сільська рада має право знищити визначені ним документи.

255. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи, які сформовані із документів структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради. Найменування структурного підрозділу виконавчого комітету сільської ради зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складання описів справ

256. Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

257. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації такі описи складаються обов'язково.

258. Зведені описи справ виконавчого комітету сільської ради складаються щороку посадовою особою, відповідальною за діловодство у виконавчого комітету сільської ради, за методичною допомогою працівників архівного сектору районної державної адміністрації.

259. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2019 році, матимуть такі номери: 5 П - 2019; 5 Т - 2019; 5 ОС - 2019.

260. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

- графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

261. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

262. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

263. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

264. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових

питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається архівному сектору районної державної адміністрації.

265. Сільська рада та її виконавчий комітет зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві і відповідно до затверджених описів передавати справи до архівного сектору районної державної адміністрації.

Оформлення справ

266. Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

267. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

268. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

269. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис "є документи за __ роки".

270. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

271. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом сільської ради - номер опису і фонду.

272. У разі зміни назви сільської ради (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нова назва сільської ради (структурного підрозділу), а попередня береться в дужки.

273. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ на зберігання

274. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу (кадрових питань) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву сільської ради в упорядкованому стані для подальшого зберігання та використання.

275. Передача справ до архіву сільської ради, при потребі, може здійснюватися за графіком, затвердженим сільською головою або секретарем виконавчого комітету сільської ради.

276. За письмовим зверненням структурного підрозділу виконавчого комітету сільської ради працівник відповідальний за діловодство, відповідальний за архівне збереження документів, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

277. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником відповідальним за діловодство, відповідальним за архівне збереження документів, у присутності

працівника структурного підрозділу виконавчого комітету сільської ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

278. Справи, що передаються до архіву сільської ради, повинні бути зв'язані належним чином.

Сільська рада та її виконавчий комітет зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в сільській ради для постійного зберігання до архівного сектору районної державної адміністрації.

Новомиколаївський
сільський голова

П.ГУЛИЙ

ПРАВИЛА **оформлення документів в апараті сільської ради та її виконавчому комітеті**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1-1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів - для абзаців у тексті, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

0 міліметрів - для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

75712, с.Новомиколаївка, Скадовський район, Херсонська область пр.Миру,26

тел./факс:(05537)36-5-66, тел.36-5-81, E-mail: nnikrada@i.ua

Код ЄДРПОУ 04402221

_____ № _____

На № _____ від _____

Г

Г



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
НОВОМИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

75712, с.Новомиколаївка, Скадовський район, Херсонська область пр.Миру,26
тел./факс:(05537)36-5-66, тел.36-5-81, E-mail: nnikrada@i.ua
Код ЄДРПОУ 44019766

_____ № _____
На № _____ від _____

Г

Г



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ**

_____ с. Новомиколаївка № _____

Г

Г

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 17)



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
_____СЕСІЯ
_____СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

с. Новомиколаївка

№ _____

Г

Г



**НОВОМИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

с. Новомиколаївка

№

Г

Г

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
5. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проєктно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи науково-технічної ради тощо).
6. Нормативи (електроенергії, чисельності працівників, матеріалів тощо).
7. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів тощо).
8. Плани (виробничі, роботи дорадчих органів тощо).
9. Номенклатури справ.
10. Описи справ.
11. Посадові інструкції.
12. Розцінки на виконання робіт.
13. Форми уніфікованих документів.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Номенклатури справ.
22. Описи справ.
23. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№ з/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер розпорядження	Дата відбуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
----------	-----------------------	------------------------------	----------------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрат матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
10.	Наукові звіти за темами	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності) служба науково- технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба
13.	Заяви з кадрових питань	

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

- народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

- депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його надходження;

- депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в районній державній адміністрації, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації".