



КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

28 січня 2021 року

№ 1

Про затвердження Регламенту
виконавчого комітету
Котелевської селищної ради

З метою упорядкування роботи виконавчого комітету Котелевської селищної ради та забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень виконавчих комітетів, керуючись пунктом 3 частини четвертої статті 42, статтями 51, 52, 53, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Котелевської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Котелевської селищної ради (далі – Регламент) (додається).
2. Заступникам селищного голови за напрямками роботи, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, керівникам та службовцям відділів виконавчого комітету забезпечити безумовне дотримання вимог Регламенту.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Бойко О.М..

Селищний голова

Т.М. Корост

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КОТЕЛЕВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Склад та порядок утворення виконавчого комітету.
3. Планування роботи виконавчого комітету.
4. Визначення повноважень керівництва виконавчого комітету, начальників структурних підрозділів та інших працівників виконавчого комітету.
5. Засідання виконавчого комітету.
 - 5.1. Підготовка матеріалів.
 - 5.2. Скликання.
 - 5.3. Кворум.
 - 5.4. Учасники засідання.
 - 5.5. Порядок денний.
 - 5.6. Головування на засіданнях.
 - 5.7. Доповідачі та обговорення питань.
 - 5.8. Прийняття рішень.
 - 5.9. Протокол засідання.
 - 5.10. Порядок та строки доведення рішень до виконавців.
 - 5.11. Розпорядження селищного голови.
6. Проходження служби в органах місцевого самоврядування.
 - 6.1. Організація кадрової роботи.
 - 6.2. Повноваження селищного голови в сфері кадрової роботи.
 - 6.3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.
 - 6.4. Підвищення кваліфікації працівників.
 - 6.5. Формування кадрового резерву.
7. Печатки, штампи, бланки виконавчого комітету.
 - 7.1. Печатки та штампи виконавчого комітету.
 - 7.2. Бланки виконавчого комітету.
 - 7.3. Трудові книжки та бланки посвідчень.
8. Обслуговування громадян.
 - 8.1. Адміністративні послуги.
 - 8.2. Звернення громадян.
 - 8.3. Запити на публічну інформацію.
 - 8.4. Особистий прийом громадян.
9. Організація роботи з документами.
 - 9.1. Реєстрація, розгляд та проходження вхідної кореспонденції.
 - 9.2. Підготовка та відправка вихідної кореспонденції.

10. Організація контролю за виконанням документів.
 - 10.1. Загальні засади.
 - 10.2. Здійснення контролю за виконанням документів.
 - 10.3. Строки виконання документів та інформування за результатами виконання.
 - 10.4. Робота з виконаними документами, зняття з контролю.
11. Проведення нарад (заходів) структурними підрозділами виконавчого комітету.
 - 11.1. Організація проведення наради (заходу).
 - 11.2. Підготовка порядку денного та матеріалів нарад (заходів).
 - 11.3. Реєстрація учасників наради (заходу).
 - 11.4. Протоколювання наради та поширення матеріалів.
12. Організація і проведення урочистих подій, відзначення професійних та загальноміських свят.
 - 12.1. Організація заходів.
 - 12.2. Порядок використання залу засідань.
 - 12.3. Господарське та технічне забезпечення приміщень.
13. Організація взаємодії з органами державної влади, районною державною адміністрацією, органами самоорганізації населення.
 - 13.1. Забезпечення взаємодії.
 - 13.2. Унесення звернень.

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Котелевської селищної ради (далі – виконавчий комітет) є виконавчим органом Котелевської селищної ради, який утворюється нею на строк її повноважень.

Виконавчий комітет є юридичною особою, має гербову печатку та фірмовий бланк.

Виконавчий комітет Котелевської селищної ради є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила.

1.2. Регламент роботи виконавчого комітету (далі – Регламент) є актом, який відповідно до Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та інших нормативно-правових актів регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Котелевської селищної ради.

2. Склад та порядок утворення виконавчого комітету

2.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Котелевською селищною радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується Котелевською селищною радою за пропозицією селищного голови.

2.1.1. Виконавчий комітет утворюється у складі селищного голови, заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників структурних підрозділів, інших осіб.

2.1.2. До складу виконавчого комітету входить також за посадою секретар ради та старости.

2.1.3. Очолює виконавчий комітет селищний голова.

2.1.4. Особи, які входять до складу виконавчого комітету, крім тих, хто працює у виконавчих органах Котелевської селищної ради на постійній основі, на час засідань виконавчого комітету, а також для 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 відповідного місцевого бюджету.

2.1.5. До складу виконавчого комітету не можуть входити депутати Котелевської селищної ради, окрім секретаря ради.

3. Планування роботи виконавчого комітету

3.1. Виконавчий комітет селищної ради розробляє перспективні плани роботи, виходячи із Законів України, Указів Президента України, Постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, рішень селищної ради, з потреб та інтересів територіальної громади селища.

3.2. Структурні підрозділи виконавчого комітету селищної ради за місяць до закінчення поточного року подають у сектор організаційної роботи відділу інформаційної діяльності, взаємодії з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради (далі – сектор організаційної роботи) свої пропозиції до плану роботи виконавчого комітету на перше півріччя, до 15 червня - пропозиції до плану роботи виконавчого комітету на друге півріччя за погодженням з відповідними заступниками селищного голови, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконкому, згідно з розподілом повноважень. На основі пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету складаються проекти перспективних планів роботи виконавчого комітету на півріччя і виносяться на розгляд виконавчого комітету у грудні та червні місяці.

3.3. Структурні підрозділи виконавчого комітету, при необхідності, не пізніше як за місяць до закінчення поточного півріччя, вносять додатково пропозиції до плану роботи.

3.4. Планами роботи передбачаються:

- заходи по виконанню документів вищих органів законодавчої та виконавчої влади, розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпоряджень селищного голови;
- контроль за виконанням документів;
- перелік питань, які виносяться для розгляду на засідання виконавчого комітету селищної ради;
- організаційно – масові заходи (засідання комісій, робочих груп, інші заходи).

3.5. У плані роботи виконавчого комітету вказуються дата проведення засідання виконкому, питання, які виносяться на розгляд виконкому, відповідальні за підготовку питання, доповідачі, термін подачі матеріалів.

3.6. Контроль за виконанням плану роботи виконкому здійснюється заступниками селищного голови, секретарем ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

3.7. Зміни і доповнення до піврічного плану роботи виконавчого комітету можуть бути внесені тільки за рішенням виконавчого комітету.

4. Визначення повноважень керівництва виконавчого комітету, начальників структурних підрозділів та інших працівників виконавчого комітету

4.1. Селищний голова є головною посадовою особою територіальної громади та окремим суб'єктом в системі місцевого самоврядування. Селищний голова очолює виконавчий комітет селищної ради, головує на його засіданнях. Повноваження селищного голови визначаються Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

4.2. Повноваження секретаря селищної ради визначаються статтею 50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

4.3 Заступники селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету здійснюють свої повноваження відповідно до рішення виконавчого комітету про затвердження розподілу функціональних повноважень, у якому визначаються:

4.3.1. Перелік закріплених за відповідним заступником обов'язків;

4.3.2. Перелік структурних підрозділів селищної ради, комісій, утворених виконавчим комітетом, установ та організацій, діяльність яких спрямовується та координується відповідним заступником.

4.4. Обов'язки структурного підрозділу виконавчого комітету селищної ради визначаються відповідним положенням. Обов'язки працівників структурних підрозділів виконавчого комітету визначаються посадовими інструкціями.

Посадові інструкції працівників структурних підрозділів розробляються начальниками структурних підрозділів та затверджуються заступниками селищного голови, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Посадові інструкції начальників структурних підрозділів розробляються заступниками селищного голови, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних повноважень та затверджуються селищним головою.

5. Засідання виконавчого комітету

5.1. Підготовка матеріалів.

5.1.1. Офіційним документом, який приймається на засіданні виконавчого комітету є рішення.

5.1.2. Рішення виконавчого комітету приймаються на виконання Конституції України, Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень селищної та обласної рад, розпоряджень голови Полтавської обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, а також відповідно до плану роботи виконавчого комітету, за пропозиціями виконавчих органів селищної ради, постійних комісій селищної ради, підприємств, установ, організацій та громадян.

5.1.3. Проекти рішень розробляються структурними підрозділами в порядку надання адміністративних послуг за розглядом звернень зацікавлених осіб, а також за вказівками (дорученнями) селищного голови, заступників селищного голови, керуючого справами (секретарем) виконавчого комітету в межах своєї компетенції.

5.1.4. Підготовку питань, які виносяться на засідання виконавчого комітету здійснюють структурні підрозділи виконавчого комітету селищної ради, комунальні підприємства та установи селища. Для участі в підготовці питань можуть залучатись члени утворених комісій, представники громадськості, працівники селищних комунальних підприємств та установ.

Проекти рішень виконавчого комітету повинні бути чіткими за змістом, з конкретними дорученнями, термінами виконання (за необхідності), зазначенням відповідальних осіб.

Працівники структурних підрозділів виконавчого комітету при підготовці проектів отримують, за необхідності, методичну допомогу або консультації у відділі юридичного забезпечення та кадрової роботи виконавчого комітету.

5.1.5. Проекти рішень виконавчого комітету друкуються на бланках єдиної форми та візуються у такому порядку:

- керівником структурного підрозділу, яким підготовлено проект;
- начальником відділу юридичного забезпечення та кадрової роботи виконавчого комітету;
- проекти рішень, з фінансових питань візуються, відповідно, начальником фінансового відділу, начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- керуючим справами (секретарем) виконкому;
- заступниками селищного голови згідно з розподілом обов'язків;

За відсутності візуючої особи (з будь-яких причин), проект рішення візує та особа, на яку покладено відповідні обов'язки.

Термін перебування проекту рішення на візуванні у кожної посадової особи не повинен перевищувати одного робочого дня, у юриста в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – трьох робочих днів.

Завізовані проекти рішень з копіями подаються до загального відділу.

5.1.6. У разі внесення змін, зауважень чи пропозицій під час розгляду та прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету, остаточна узгоджена редакція рішення з урахуванням внесених змін, зауважень чи пропозицій роздруковується розробником проекту рішення на новому бланку з необхідною кількістю копій, візується у тому ж порядку, що і проект рішення та не пізніше, ніж за два робочих дні, подається до загального відділу для подання на підпис селищному голові або особі, яка головувала на засіданні виконавчого комітету.

5.1.7. Структурні підрозділи подають до сектору організаційної роботи оформлені матеріали (проекти рішень, довідки, додатки до рішень, пояснювальні записки, показники розсилки, списки запрошених на засідання з питань, що обговорюватимуться) за 3 робочі дні до засідання. Пізніше цього строку матеріали можуть прийматись тільки з дозволу заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету, які візують проект рішення як «терміново». Такі проекти рішень включаються у додатковий перелік проектів рішень виконавчого комітету.

5.1.8. До проектів рішень, якими утворюється комісія та затверджується її склад, додається аркуш погодження проекту, погоджений особами, які включаються до складу комісії (пункт 7. Результати внутрішнього погодження проекту).

5.1.9. Загальний відділ виконавчого комітету надсилає електронні копії проектів рішень членам виконавчого комітету не пізніше, ніж за 2 дні до засідання.

5.1.10. Проект рішення, що зачіпає інтереси населення, має важливе соціально-економічне значення для розвитку селища, може бути внесений на публічне обговорення на будь-якому етапі його підготовки шляхом опублікування проекту у друкованих засобах масової інформації або доведення до відома населення іншими засобами.

Рішення про проведення публічного обговорення приймає селищний голова на підставі звернення суб'єкта правової ініціативи, або за власною ініціативою, або у випадках, прямо передбачених законом.

5.1.11. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

5.1.12. У разі проведення закритого засідання виконавчого комітету (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5.2. Скликання засідань виконавчого комітету.

5.2.1. Засідання виконавчого комітету, як правило, скликаються селищним головою один раз на місяць (третя середа місяця), а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступником селищного голови.

У разі необхідності селищний голова своїм розпорядженням має право скликати позачергове засідання виконкому.

5.2.2. Відкриває і веде засідання виконавчого комітету селищний голова, а у разі його відсутності з поважних причин – заступник селищного голови.

5.3. Правомочність виконавчого комітету.

5.3.1. Засідання виконавчого комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів виконавчого комітету від загального його складу.

5.3.2. Члени виконавчого комітету зобов'язані брати участь у його засіданнях.

У разі, якщо з поважних причин член виконавчого комітету не має можливості взяти участь у засіданні, він повідомляє про це селищного голову або керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету не пізніше, ніж за один робочий день.

5.3.3. У разі відсутності члена виконавчого комітету без поважних причин більше ніж два засідання поспіль, селищний голова може внести пропозиції на розгляд селищної ради про внесення змін до персонального складу виконавчого комітету.

5.4. Учасники засідання.

5.4.1. У засіданні виконавчого комітету мають право брати участь депутати селищної та інших рад, народні депутати України, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету.

5.4.2. На засіданні виконавчого комітету можуть бути присутні представники засобів масової інформації, акредитовані у встановленому порядку, а також інші особи. Відео-, аудіо- запис здійснюється тільки акредитованими представниками засобів масової інформації відповідно до положення про порядок акредитації. Інші особи, які присутні на засіданнях виконавчого комітету та бажають здійснювати відео-, аудіо- запис можуть виконувати ці дії виключно з дозволу більшості членів виконавчого комітету, що визначається шляхом голосування.

5.4.3. На засідання виконавчого комітету селищної ради запрошуються, у разі необхідності, керівники та фахівці установ, організацій та підприємств, яких стосується питання, що обговорюється. Список таких осіб складає посадова особа, відповідальна за підготовку питання та подає його до сектору організаційної роботи разом з проектом рішення.

5.4.4. Для участі у засіданні виконавчого комітету громадяни, які не є запрошеними, не пізніше, ніж за два дні до його засідання, повідомляють у письмовій формі керуючого справами виконавчого комітету про намір взяти участь у засіданні. На основі таких повідомлень сектором організаційної роботи складається список присутніх, який додається до протоколу.

Кількість присутніх обмежена кількістю місць у залі.

5.4.5. За аналогічним порядком повідомляють про намір взяти участь у засіданні виконавчого комітету депутати селищної ради.

5.4.6. Особи, присутні на засіданні виконавчого комітету зобов'язані дотримуватися дисципліни, не порушувати порядок, утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні. Особам, присутнім на засіданні виконавчого комітету селищної ради, забороняється вносити та використовувати під час його проведення плакати, лозунги, гучномовці, інші предмети, що можуть створювати перешкоди у проведенні засідання.

За пропозицією головуємого на засіданні виконавчого комітету підтриманою більшістю членів виконавчого комітету особи, які порушили вимоги частини першої цього пункту, зобов'язані покинути засідання.

5.4.7. Повідомлення членів виконавчого комітету і доповідачів, співдоповідачів про дату, час і місце проведення засідання виконавчого комітету здійснює сектор організаційної роботи не пізніше, ніж за два робочі дні, а у разі надзвичайних ситуацій чи необхідності термінового проведення засідання – за погодженням з членами виконавчого комітету.

5.4.8. Сектор організаційної роботи проводить реєстрацію запрошених учасників засідання з подальшою передачею списку запрошених селищному голові до початку засідання.

5.5. Порядок денний

5.5.1. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету формується сектором організаційної роботи на підставі наданих матеріалів за 2 дні до засідання і погоджується з селищним головою.

До порядку денного чергового засідання виконавчого комітету вносяться лише ті питання, матеріали яких надійшли у встановлені строки або з дозволу

заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету поза межами вказаних строків.

5.5.2. Відділ організаційно – кадрової роботи не пізніше, ніж за два дні до засідання виконавчого комітету, оприлюднює порядок денний на офіційному веб-сайті та надсилає на електронну пошту членам виконавчого комітету, крім випадків термінових засідань.

5.6. Головування на засіданнях

5.6.1. На засіданнях виконавчого комітету селищної ради головує селищний голова, а за його відсутності – заступник селищного голови.

5.6.2. На початку засідання за пропозицією головуючого виконавчий комітет селищної ради затверджує порядок денний.

5.6.3. У разі необхідності оперативного вирішення питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету, проекти таких рішень можуть включатись до порядку денного на початку засідання виконавчого комітету за пропозицією начальника структурного підрозділу або заступника селищного голови, який координує роботу цього підрозділу, за згодою головуючого та членів виконавчого комітету. Проекти таких рішень в обов'язковому порядку надаються членам виконавчого комітету до початку засідання.

5.7. Доповідачі та обговорення питань.

5.7.1. Із питань, передбачених порядком денним на засіданні виконавчого комітету, доповідають начальники структурних підрозділів –розробники проектів рішень.

5.7.2. Особи, запрошені на засідання, з дозволу головуючого можуть вносити пропозиції з питань, які обговорюються, давати пояснення. Обговорення питань припиняється за рішенням головуючого.

5.7.3. За пропозицією головуючого проекти рішень можуть бути прийняті без обговорення, якщо у членів виконавчого комітету немає зауважень до них.

5.7.4. Проекти рішень, до яких були внесені зауваження або поправки, розглядаються на засіданні виконавчого комітету, обов'язково обговорюються, після чого визначається остаточна редакція документа.

5.7.5. В ході обговорення питань членами виконавчого комітету можуть бути озвучені критичні зауваження та доручення.

Доручення реєструє, направляє виконавцям та контролює терміни виконання загальний відділ.

5.8. Прийняття рішень.

5.8.1. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю від загального складу членів виконавчого комітету, присутніх на засіданні та підписуються селищним головою або особою, яка головує на засіданні виконавчого комітету.

5.8.2. Проекти рішень, щодо яких відсутні зауваження або пропозиції на момент їх розгляду, та які ніяк не коментуються членами виконавчого комітету, приймаються без обговорення.

5.8.3. Проекти рішень, що не набрали більшості голосів членів виконавчого комітету, знімаються з розгляду та повертаються виконавцям на доопрацювання.

5.8.4. Рішення виконавчого комітету селищної ради, прийняті з зауваженнями, доповненнями, пропозиціями, протягом двох робочих днів, якщо членами виконавчого комітету не був встановлений інший термін, доопрацьовуються виконавцями та передаються до загального відділу, після чого подаються на підпис селищному голові, а в разі його відсутності – посадовій особі, яка здійснює його повноваження.

5.8.5. Виконавчий комітет селищної ради, у разі необхідності, вносить зміни, визнає такими, що втратили чинність або скасовує прийняті ним раніше рішення.

Необхідність внесення змін обов'язково обґрунтовується пояснювальною запискою.

5.8.6. При внесенні змін, доповнень до раніше прийнятого виконавчим комітетом рішення, готується окреме рішення, яке приймається виконавчим комітетом.

5.8.7. Оригінали рішень виконавчого комітету підписує селищний голова, а у разі його відсутності особа, що головувала на засіданні виконавчого комітету, на якому було прийняте відповідне рішення.

Додатки до рішень виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови підписуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету за наявності на додатку візи розробника.

5.8.8. Підписані рішення виконавчого комітету та розпорядження селищного голови після підписання реєструються загальним відділом не пізніше, ніж за три робочі дні, та надаються копії рішень розробникам.

5.8.9. Після отримання копії рішення з номером та датою прийняття, відділ інформаційної діяльності, взаємодії з громадськістю та організаційної роботи зобов'язаний оприлюднити його через офіційний сайт Котелевської селищної ради не пізніше п'яти робочих днів з моменту затвердження рішення.

5.8.10. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення, якщо виконавчим комітетом не встановлено інший строк введення його у дію.

5.8.11. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконавчого комітету, він може у п'ятиденний термін зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд селищної ради.

5.9. Протокол засідання виконавчого комітету

5.9.1. Засідання виконавчого комітету проводяться відповідно до порядку денного і оформляються протоколом.

5.9.2. Протокол засідання виконавчого комітету повинен містити:

а) порядковий номер засідання виконавчого комітету, дату проведення;

б) загальне число членів виконавчого комітету, список відсутніх і запрошених;

в) порядок денний;

г) прізвища, ініціали, посади доповідачів і виступаючих;

д) результати голосування і прийняті рішення.

5.9.3. До протоколу засідання виконавчого комітету додаються:

а) доповіді з основних питань;

б) інформація до відома;

в) поправки і доповнення до проектів рішень;

г) критичні зауваження, протокольні доручення.

5.9.4. Протоколи засідання виконавчого комітету підписуються селищним головою та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

5.9.5. Протоколи засідань виконавчого комітету з оригіналами рішень зберігаються у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету до передачі їх на постійне зберігання в архів.

5.10. Порядок та строки доведення рішень до розробників

5.10.1. Копії рішень виконавчого комітету не пізніше 5-ти робочих днів після засідання виконавчого комітету, а при невідкладних випадках - негайно, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету надаються розробникам, які в свою чергу надають копії рішень згідно з покажчиком розсилки.

5.10.2. Копії рішень виконавчого комітету засвідчуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

5.10.3. Не підлягають обов'язковому наданню для ознайомлення за інформаційними запитами офіційні документи, які містять у собі:

а) інформацію, визнану у встановленому порядку державною таємницею;

б) конфіденційну інформацію;

в) інформацію, що стосується особистого життя громадян;

г) документи, що становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію (повідні записки, переписка між підрозділами та інше), якщо вони пов'язані з розробленням напрямку діяльності установи, процесом прийняття рішень і передують їх прийняттю;

д) інформацію, що не підлягає розголошенню або доступ до якої обмежено;

е) інформацію фінансового характеру, підготовлену для контрольно-фінансових відомств.

5.11. Розпорядження селищного голови.

5.11.1. Селищний голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

5.11.2. Проекти розпоряджень селищного голови готуються в тому ж порядку, що і проекти рішень виконавчого комітету.

5.11.3. Проекти розпоряджень селищного голови друкують на єдиних бланках розпоряджень селищного голови.

5.11.4. Підписаний селищним головою проект розпорядження реєструється загальним відділом, а із кадрових начальником відділу юридичного та кадрового забезпечення виконавчого комітету селищної ради.

5.11.5. Розпорядження селищного голови набирає чинності з моменту підписання його селищним головою, якщо не встановлений інший термін введення в дію, і діє протягом терміну, зазначеного в розпорядженні, а якщо його немає — постійно.

5.11.6. Розпорядження селищного голови розсилається загальним відділом відповідно до покажчика розсилки.

5.11.7. Організація виконання розпоряджень селищного голови забезпечується органами та особами, зазначеними в розпорядженнях.

5.11.8. Розпорядження селищного голови є чинним правовим актом до призупинення чи скасування.

6. Проходження служби в органах місцевого самоврядування

6.1. Організація кадрової роботи.

6.1.1. Організація кадрової роботи у виконавчому комітеті проводиться відповідно до затвердженого керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету річного плану, у якому визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

6.1.2. На посадових осіб та службовців, прийнятих на роботу до виконавчого комітету Котелевської селищної ради та його структурних підрозділів оформляється особова справа.

6.1.3. Відповідальність за проведення кадрової роботи покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та відділ юридичного забезпечення та кадрової роботи.

6.1.4. З метою здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб, у виконавчому комітеті селищної ради проводиться в установленому законодавством порядку атестація та щорічна оцінка виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків.

6.2. Повноваження селищного голови у сфері кадрової роботи

6.2.1. Селищний голова відповідно до підпунктів 4, 5, 6, частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо кандидатури на посаду секретаря селищної ради та пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету, структури виконавчого комітету та виконавчих органів ради.

6.2.2. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних

навчальних закладів відповідно до пункту 10 частини 4 статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

6.3. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

6.3.1. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

на посаду селищного голови в порядку, встановленому Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні";

на посаду секретаря селищної ради шляхом обрання відповідною радою;

на посади заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради шляхом затвердження відповідною радою;

на посади керівників відділів, управлінь та інших працівників органів місцевого самоврядування шляхом призначення селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Проведення конкурсу, випробування та стажування при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

У разі необхідності, за згодою сторін, посадова особа місцевого самоврядування може бути переведена на рівнозначну чи нижчу посаду без конкурсного відбору.

На час відсутності (відпустки) посадових осіб органів місцевого самоврядування (крім виборних посад) для виконання їх повноважень можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).

6.3.2. Претенденти, які виявили бажання взяти участь у конкурсі на заміщення вакантних посад подають заяву на участь у конкурсі та інші документи, визначені законодавством.

6.3.3. Прийняття працівників на посади, які не віднесені до категорій посадових осіб місцевого самоврядування, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.3.4. Особи, які вперше зараховуються на службу в органи місцевого самоврядування складають Присягу посадової особи місцевого самоврядування і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також попередження про спеціальні обмеження встановлені Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Законом України "Про запобігання корупції".

6.4. Підвищення кваліфікації працівників

З метою постійного підвищення рівня знань та професійної кваліфікації працівників виконавчого комітету Котелевської селищної ради проводяться навчання відповідно до щорічного Плану-графіку підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування,

державних підприємств, установ, організацій затвердженого Полтавською обласною державною адміністрацією і Полтавською обласною радою.

6.5. Формування кадрового резерву

6.5.1. У виконавчому комітеті створюється кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню селищним головою.

Із особами, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота, спрямована на підвищення їх ділової кваліфікації, необхідної для роботи на відповідних посадах. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб кадрового резерву або посадових осіб місцевого самоврядування, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитись в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах у структурних підрозділах виконавчого комітету.

6.5.2. Перевагу при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування мають особи, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ділову ініціативу, постійно підвищують свій кваліфікаційний рівень.

Поза конкурсом за рішенням селищного голови може здійснюватись просування по службі посадових осіб місцевого самоврядування, які зараховані до кадрового резерву або пройшли стажування, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

7. Печатки, штампи, бланки виконавчого комітету.

7.1. Печатки та штампи виконавчого комітету

7.1.1. Виконавчий комітет має гербову печатку і штампи встановлених зразків, а також інші штампи, необхідні в роботі з документами.

7.1.2. Облік печаток і штампів ведеться в журналі обліку та видачі печаток і штампів, який включається у номенклатуру справ, його аркуші нумеруються, прошиваються й опечатуються. Відповідальним за ведення журналу є особа, визначена розпорядженням селищного голови.

7.1.3. Відповідальними за зберігання і законність користування гербовою печаткою є селищний голова, за печатками та штампами структурних підрозділів – керівники відповідних підрозділів.

7.1.4. Гербовою печаткою виконавчого комітету селищної ради засвідчуються підписи селищного голови, заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами (секретарм) виконавчого комітету у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства у Котелевській селищній раді та виконавчому комітеті Котелевської селищної ради.

7.1.5. Печатки, штампи не можуть передаватись іншій особі без підпису в журналі обліку печаток і штампів, який передбачає і передачу відповідальності за їх зберігання і користування.

Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах.

7.1.6. Іменні печатки та штампи передачі іншим особам не підлягають.

7.2. Бланки виконавчого комітету

7.2.1. Виконавчий комітет селищної ради має наступні бланки:

- а) рішення виконавчого комітету;
- б) рішення сесії селищної ради;
- в) розпорядження селищного голови;
- г) бланк для листів.

7.2.2. Виготовлення бланків за рішенням селищного голови здійснюється за допомогою комп'ютерної техніки у відділах виконавчого комітету.

7.2.3. Бланки нумеруються у правому нижньому кутку на зворотному боці й обліковуються в журналах обліку бланків у відповідних відділах згідно з номенклатурою справ

7.3. Трудові книжки та бланки посвідчень

7.3.1. Трудові книжки та вкладиші до них обліковуються в журналах обліку руху трудових книжок за формою, визначеною наказом Міністерства статистики України від 27.10.1995 року № 277.

Відповідальність за зберігання трудових книжок та вкладишів до них працівників виконавчого комітету селищної ради покладається на головного спеціаліста з питань персоналу відділу юридичного забезпечення та кадрової роботи виконавчого комітету селищної ради.

7.3.2. Бланки посвідчень особи обліковуються в журналах обліку бланків за формою, визначеною постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736. Відповідальність за зберігання та видачу бланків посвідчень особи несе головний спеціаліст з питань персоналу відділу юридичного забезпечення та кадрової роботи виконавчого комітету селищної ради.

8. Обслуговування громадян

8.1. Адміністративні послуги

Обслуговування громадян в межах визначеного переліку адміністративних послуг здійснюється адміністраторами відділу з питань надання адміністративних послуг (ЦНАПу) виконавчого комітету Котелевської селищної ради відповідно до регламенту роботи центру надання адміністративних послуг.

8.2. Звернення громадян

8.2.1. Прийом та реєстрація звернень громадян, контроль за строками їх виконання у виконавчому комітеті здійснюється загальним відділом відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

8.2.2. Звернення, що адресовані селищному голові, секретарю селищної ради, заступникам селищного голови, керуючому справами виконавчого комітету реєструються згідно з Інструкцією з діловодства та направляються на розгляд селищному голові, секретарю селищної ради, заступникам селищного голови, керуючому справами виконавчого комітету відповідно до розподілу їх повноважень щоденно до 16.00, в п'ятницю – до 15.00.

8.2.3. Селищний голова, заступники селищного голови розглядають звернення, у разі потреби, доручають у резолюції виконавцю провести розгляд звернення.

Розгляд звернень громадян керівниками повинен проводитись протягом одного робочого дня з дня отримання його на розгляд, але не пізніше загального терміну опрацювання звернень – п'яти робочих днів.

8.2.4. У разі, коли доручення розгляду звернень надано кільком посадовим особам (виконавцям), головним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою та є відповідальною за організацію виконання, якщо у резолюції не обумовлено інше.

Всі інші виконавці обов'язково засвідчують факт роботи із зверненням службовими записками, інформацією, візуванням підготовленого проекту відповіді.

8.2.5. Звернення громадян розглядаються у порядку, визначеному законодавством, але не більше, ніж у місячний термін з дня їх реєстрації. В окремих випадках особи, які давали доручення, можуть скоротити термін розгляду або продовжити його, якщо можливість такого продовження визначена нормативними актами, які регулюють питання, порушені у зверненні, або необхідність продовження викликана об'єктивними обставинами, що унеможливають розгляд по суті у місячний термін. У випадках, коли термін розгляду звернень продовжується, у проміжних відповідях указуються причини, а також кінцевий термін їх виконання.

8.2.6. Пропозиції, заяви і скарги, на які даються проміжні відповіді, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після вирішення порушених у зверненні питань, або якщо з об'єктивних причин вирішити їх неможливо.

Рішення про зняття з контролю пропозиції, заяви, скарги приймають посадові особи, які прийняли рішення про взяття на контроль.

8.2.7. Відповіді про результати розгляду звернень підписуються керівництвом виконавчого комітету, до компетенції яких належить вирішення порушених питань.

Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина в письмовій формі з посиланням на закон і викладення мотивів відмови, а також з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8.2.8. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

8.2.9. Відповіді про результати розгляду звернень надаються загальному відділу для їх реєстрації, відправлення заявникам та формування справ, а ті, що згідно із законодавством підлягають видачі через центр надання

адміністративних послуг – передаються до центру надання адміністративних послуг для видачі заявнику у встановленому порядку.

8.2.10. Справи по розгляду звернень громадян зберігаються у загальному відділі протягом 5 років, а потім знищуються у встановленому порядку.

8.3. Запити на публічну інформацію

8.3.1. Забезпечення доступу до публічної інформації особам, що направляють відповідні запити до виконавчого комітету здійснюються відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

8.3.2. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до виконавчого комітету, реєструються у приймальній селищного голови.

Запити на публічну інформацію реєструються невідкладно, та в той же день передаються структурному підрозділу виконавчого комітету, який організовує доступ до публічної інформації для розгляду.

8.3.3. Відповідь заявнику надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Першим робочим днем п'ятиденного строку вважати перший робочий день після отримання запиту – за аналогією із загальними положеннями щодо обчислення строків у цивільно – правових відносинах відповідно до ст. 253 Цивільного кодексу України та іншим законодавством.

8.4. Особистий прийом громадян.

8.4.1. Організацію особистого прийому громадян у виконавчому комітеті забезпечує загальний відділ виконавчого комітету.

8.4.2. Особистий прийом громадян у виконавчому комітеті здійснюється селищним головою, заступниками селищного голови, секретарем селищної ради, керуючим справами виконавчого комітету.

8.4.3. Особистий прийом громадян керівництвом виконавчого комітету здійснюється згідно з графіком, який складається загальним відділом, погоджується з керівництвом та вноситься до плану роботи виконавчого комітету.

8.4.4. Графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному сайті селищної ради та на інформаційному стенді в адміністративному приміщенні виконавчого комітету.

8.4.5. Особистий прийом громадян проводиться у час і в приміщеннях, передбачених затвердженим графіком прийому.

8.4.6. Попередній прийом громадян у селищній раді в робочі дні проводиться працівниками загального відділу з 09.00 до 13.00 та з 14.00 до 16.00 год.

8.4.7. За відсутності з поважних причин посадової особи, яка повинна здійснювати особистий прийом, громадянам надаються вичерпні пояснення і пропонується залишити письмове звернення, яке подається на розгляд керівництву.

8.4.8. Особистий прийом селищного голови проводиться за попереднім записом та за умови розгляду питання, яке ставить громадянин, заступниками селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

8.4.9. У разі повторного звернення громадянина працівниками загального відділу вивчаються матеріали справи щодо порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

8.4.10. Запис на повторний прийом до селищного голови протягом календарного року може бути проведено, якщо питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті (не задоволено, відмовлено у задоволенні), а заявнику не надано роз'яснень щодо порядку вирішення поставленого питання.

8.4.11. Спеціаліст загального відділу забезпечує добірку матеріалів з питань, що розглядатимуться на особистому прийомі у селищного голови чи його заступників, для чого він має право запросити від відповідних виконавчих органів селищної ради документи, необхідні для обґрунтованого розгляду звернення.

8.4.12. У разі потреби селищним головою чи його заступниками, які проводять особистий прийом громадян до участі в особистому прийомі запрошуються керівники структурних підрозділів виконавчого комітету, до компетенції яких належить вирішення питання.

8.4.13. Під час проведення селищним головою особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких на представництво оформлені у встановленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

Відсутність такого документа згідно з вимогами ст. 5 Закону України "Про звернення громадян" може бути підставою для відмови в особистому прийомі.

Присутність представників засобів масової інформації під час проведення особистого прийому допускається лише за згоди заявників. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

8.4.14. Питання, з якими звертаються громадяни, по можливості вирішуються під час особистого прийому. Під час розгляду звернень селищний голова та заступники селищного голови керуються законодавчими та іншими нормативно – правовими актами і в межах своєї компетенції мають право прийняти відповідне рішення: задовольнити прохання; відмовити у задоволенні, проінформувавши заявника про причини відмови і порядок оскарження прийнятого рішення; надати усне роз'яснення по суті піднятих питань.

8.4.15. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно разом із матеріалами справи направляється на розгляд виконавцю.

8.4.16. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, реєструються відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян. Картки особистого прийому громадян, резолюції селищного голови після прийому реєструються в журналі особистого прийому та передаються під розпис виконавцям.

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

8.4.18. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, керівники структурних підрозділів, яким доручено розгляд звернення, зобов'язані в установлені законодавством терміни підготувати заявнику відповідь по суті питання за підписом особи, яка проводила особистий прийом.

8.4.19. Картка особистого прийому та всі документи, що були долучені до справи, повертаються разом з відповіддю до загального відділу для формування справи.

8.4.20. Прийом старостами сіл.

Старости сіл Котелевської селищної ради ведуть прийом громадян згідно із затвердженим графіком. Усі звернення реєструються старостою відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348, та розглядаються ним в установленому порядку.

9. Організація роботи з документами.

9.1. Реєстрація, розгляд та проходження вхідної кореспонденції

9.1.1. Кореспонденція, розпорядчі документи вищих органів державної влади, інші документи та звернення, що надходять до виконавчого комітету реєструються загальним відділом.

9.1.2. Зареєстрована кореспонденція подається керівництву виконавчого комітету для розгляду з проектом резолюції, в якій вказаний виконавець та дії, які потрібно здійснити з документом.

9.1.3. Після повернення документу з резолюцією до загального відділу дані про виконавця записуються в журнал обліку і передаються безпосередньому виконавцю.

9.1.4. У разі відпустки, відрядження, звільнення, працівник, відповідальний за виконання документа, зобов'язаний передати невідпрацьовані документи керівнику структурного підрозділу або посадовій особі, яка заміщує керівника на час його відсутності.

9.1.5. Відповідальність за своєчасне доведення документів до виконавців у виконавчому комітеті несуть спеціалісти загального відділу.

9.1.6. Зареєстровані документи в день надходження передаються селищному голові чи заступникам відповідно до розподілу обов'язків після 16.00, в п'ятницю – після 15.00.

9.1.7. Селищний голова, заступники селищного голови розглядають кореспонденцію, у разі потреби доручають в резолюції виконавцю провести

розгляд звернення. Розгляд кореспонденції керівниками повинен проводитись протягом одного робочого дня з дня отримання його на розгляд, але не пізніше загального терміну опрацювання звернень – п'яти робочих днів.

9.2. Підготовка та відправка вихідної кореспонденції

9.2.1. Вихідні і внутрішні документи готуються структурними підрозділами та з ініціативи керівництва виконавчого комітету (ініціативні документи) або на виконання документів, що надійшли до виконавчого комітету (документи – відповіді).

9.2.2. Документи, адресовані органам державної влади, підписуються селищним головою, а під час його відсутності – заступником селищного голови. Документи, що надсилаються на інші адреси, підписуються селищним головою, секретарем селищної ради, заступниками селищного голови, керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

9.2.3. Вихідні документи подаються на підпис селищному голові при наявності візи виконавця та візи заступника по напрямку (підпису, прізвища особи); заступникам селищного голови – при наявності візи виконавця.

Візи проставляються на примірниках документів, які залишаються у загальному відділі виконавчого комітету, на лицьовому боці останнього аркуша документа.

9.2.4. Підписані селищним головою, секретарем селищної ради, заступниками селищного голови, керуючим справами виконавчого комітету, вихідні документи передаються у загальний відділ для реєстрації.

9.2.5. Документи відправляються адресатам щоденно рекомендованими або звичайними поштовими відправленнями, електронною поштою.

9.2.6. Відповіді на вихідні документи реєструються у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства.

10. Організація контролю за виконанням документів.

10.1. Загальні засади

10.1.1. Контроль за виконанням документів покладається на селищного голову, секретаря селищної ради, заступників селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету.

10.1.2. Відповідальність за виконання документів у визначені строки несуть особи, які зазначені в контрольному документі, резолюції керівника та безпосередні виконавці. Якщо документ виконується кількома особами, відповідальною за організацію виконання є особа, яка у тексті документа або резолюції зазначена першою.

10.1.3. Відповідальні виконавці самостійно визначають форми і методи роботи, які забезпечать виконання документа у встановлені терміни, а також організовують виконання і підготовку узагальненої інформації про виконання документа відповідно до поставлених завдань і вимог.

10.1.4. Виконання контрольних документів органів вищого рівня, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови, місцевих

програм соціального і культурного розвитку, цільових програм, по суті питань, покладається на структурні підрозділи, до компетенції яких належить вирішення поставлених у документах завдань, в особі їх керівників або окремих посадових осіб, визначених відповідальними за відповідним напрямком роботи.

10.2. Здійснення контролю за виконанням документів

10.2.1. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких установлені завдання, що потребують вирішення.

10.2.2. Підставою для постановки документа на контроль є текст документа, резолюції, що містить завдання керівника, термін (або терміни) виконання та відповідального виконавця (співвиконавців).

10.2.3. Обов'язковому контролю підлягає виконання законів України, указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, звернень депутатів усіх рівнів.

10.2.4. Організацію контролю за виконанням документів органів вищого рівня, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови, місцевих програм соціального і культурного розвитку, цільових програм, в яких визначені строки та відповідальні за виконання, здійснює загальний відділ.

10.2.5. Документи беруться на контроль не пізніше, ніж у триденний строк з дня їх реєстрації.

10.3. Строки виконання документів та інформування за результатами виконання.

10.3.1. Строки виконання документа вказуються у тексті документа, резолюції.

10.3.2. Документи підлягають виконанню у наступні строки:

а) з позначкою "терміново" повинні бути виконані протягом 5 робочих днів з дня надходження до виконавчого комітету;

б) документи, де вказана конкретна дата – повинні бути виконані в термін, визначений у документі, резолюції;

в) документи, де не вказана конкретна дата – протягом 30 календарних днів із дня реєстрації;

г) інформування про хід виконання документів довгострокової дії, документів, зазначених датами типу "щомісяця", "щокварталу", "щороку" здійснюється до 5 числа наступного за звітним періодом місяця;

10.3.3. Термін виконання документа вираховується календарною датою або закінченням періоду часу, що вираховується днями. Закінчення терміну, визначеного днями, починається на наступний день після календарної дати. Якщо останній день терміну припадає на неробочий – то днем закінчення терміну вважається перший робочий день після неробочого.

10.3.4. У разі потреби строк виконання документів може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця.

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

10.3.6. Інформація про виконання документа органу вищого рівня підписується селищним головою, заступником селищного голови, на якого покладено контроль за виконанням цього документа.

10.3.7. Якщо на підставі інформації про виконання документа надані нові доручення, то подальший контроль здійснюється, урахувуючи ці доручення.

10.4. Робота з виконаними документами, зняття з контролю.

10.4.1. Документи вважаються виконаними після:

- виконання завдань, що поставлені у тексті документа, резолюції;
- документального підтвердження виконання документа, резолюції та повідомлення про результати зацікавленим організаціям та особам.

10.4.2. Якщо результатом виконання документа, резолюції є підготовка листа, правових актів, то підставою для зняття документа з контролю є фактичне підписання листа, прийняття правового акту.

10.4.3. Документ знімається з контролю, якщо поставлені в ньому завдання взагалі не можуть бути вирішені та кореспонденту про це надано вичерпну аргументовану відповідь.

10.4.4. Зняти документ з контролю може тільки та посадова особа, або відповідний орган, який поставив його на контроль:

- а) розпорядження та доручення селищного голови знімаються з контролю за його рішенням;
- б) рішення виконавчого комітету – новим рішенням виконавчого комітету (або окремим пунктом нового рішення виконавчого комітету, що відмінює дію попереднього);
- в) рішення селищної ради – відповідно новим рішенням селищної ради;
- г) підставою для зняття з контролю документів органів вищого рівня є документ відповідного органу.

10.4.5. Пропозиції про зняття з контролю або продовження термінів виконання рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради вносяться виконавчому комітету та селищній раді відповідно, розпоряджень та доручень селищного голови – селищному голові.

11. Проведення нарад (заходів) структурними підрозділами виконавчого комітету.

11.1. Організація проведення наради (заходу)

11.1.1. Нарadi (за необхідності) збираються за ініціативою селищного голови, заступників селищного голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету.

11.1.2. Нарadi (за необхідності) збираються за ініціативою керівника структурного підрозділу з обов'язковим погодженням заступника відповідно до розподілу повноважень та селищного голови. У такому випадку керівник структурного підрозділу (або уповноважена ним посадова особа структурного

підрозділу) повідомляє про нараду до сектору організаційної роботи, де нарада вноситься до розкладу нарад у залі засідань та запрошує на нараду усіх зацікавлених осіб із зазначенням дати, часу та місця проведення.

11.1.2. Організація проведення нарад покладається на ініціатора наради та сектор організаційної роботи.

11.2. Підготовка порядку денного та матеріалів нарад (заходів)

11.2.1. Підготовка матеріалів для проведення нарад (заходів) покладається на структурні підрозділи виконавчого комітету, які визначені селищним головою.

11.2.2. Для якісної підготовки наради (заходу) структурним підрозділам, які організовують (ініціюють) такі наради (заходи) необхідно:

а) сформулювати порядок денний наради, попередньо узгодивши його із заступником відповідно до розподілу повноважень;

б) сформулювати список запрошених на нараду (захід) та запросити їх, не пізніше, ніж за один день до проведення наради (заходу), визначитись щодо запрошення ЗМП та узгодити ці питання із заступником селищного голови відповідно до розподілу повноважень;

в) підготувати аналітичні довідки та надати чіткі, стислі пропозиції щодо вирішення поставлених завдань, або виявлених у результаті роботи проблемних моментів;

г) погодити підготовлені матеріали із заступником селищного голови відповідно до розподілу повноважень та за день до наради надати селищному голові. В окремих випадках, за погодженням заступника, матеріали можуть бути надані за одну годину до початку наради.

11.2.3. За три дні до наради (в окремих випадках, не пізніше одного дня до наради) надіслати матеріали наради в електронному вигляді всім учасникам наради, крім головуєчого, для ознайомлення.

11.3. Реєстрація учасників наради (заходу).

Реєстрація учасників наради (заходу) покладається на ініціатора наради (заходу), або сектор організаційної роботи.

11.4. Протоколювання наради та поширення матеріалів.

11.4.1. При необхідності нарада (захід) протоколюється посадовою особою структурного підрозділу, яку визначає селищний голова чи керівник відповідного структурного підрозділу відповідно.

11.4.2. За результатами розгляду питань на нарадах (заходах) можуть видаватись доручення, що оформлюються належним чином, із зазначенням змісту доручення, прізвища виконавця та терміну виконання.

11.4.3. Доручення надсилаються у загальний відділ не пізніше, як на другий день після проведення наради.

11.4.4. Доручення, що надійшли у загальний відділ, реєструються та ставляться на контроль у день надходження.

11.4.5. Інформації про виконання доручень, отриманих на нараді, надаються у загальний відділ у визначені терміни.

11.4.6. За аналогічною схемою готуються та проводяться наради (заходи), що проводяться за межами будівлі селищної ради (виїзні).

11.4.7. Підготовка приміщень до нарад здійснюється загальним відділом виконавчого комітету.

12. Організація і проведення урочистих подій, відзначення професійних та загальнодержавних свят.

12.1. Організація заходів

12.1.1. Проведення урочистих подій, відзначення професійних свят, загальнодержавних та інших заходів є формою роботи, що забезпечує моральне заохочення працівників різних галузей виробництва та сфер діяльності селища.

12.1.2. Заходи проводяться селищним головою, його заступниками, згідно з календарем державних, професійних свят, затверджених в Україні, та селищних заходів відповідно до плану основних заходів, що передбачаються для проведення у виконавчому комітеті.

12.1.3. Проведення вшанування кращих людей селища, підприємств, організацій, установ та з нагоди професійних свят, селищних заходів здійснюється відповідно до рішення виконавчого комітету.

12.1.4. Запрошення на проведення урочистостей проводиться завчасно, але не пізніше, як за один день до проведення свят. Відповідальність за запрошення і проведення урочистостей покладається на ініціаторів проведення заходу, контроль – на заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

12.1.5. Висвітлення матеріалів щодо проведення урочистостей покладається на відділ інформаційної діяльності, взаємодії з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету.

12.2. Порядок використання залів засідань виконавчого комітету.

12.2.1. Структурними підрозділами виконавчого комітету при включенні до місячного плану-календаря додаткових заходів, що передбачаються для проведення у приміщенні виконавчого комітету, заздалегідь надають заявки щодо використання залу засідань до сектору організаційної роботи із зазначенням:

- а) назви заходу, відповідального за проведення, дати та часу проведення;
- б) потреби технічного забезпечення (звукове обладнання).

12.2.2. У разі, якщо заявка на проведення заходу подана до сектору організаційної роботи з недотриманням встановлених термінів, то використання зали засідань для проведення такого заходу здійснюється після узгодження з керуючим справами виконавчого комітету та сектором організаційної роботи виконавчого комітету.

12.3. Господарське та технічне забезпечення приміщення.

12.3.1. Господарське забезпечення приміщення (санітарний стан) до проведення пленарних засідань селищної ради, засідань виконавчого комітету селищної ради, семінарів, нарад, відзначення урочистих подій, професійних свят та інших заходів здійснюється працівниками відділу управління комунальним майном селищної ради.

12.3.2. Технічне забезпечення вищезазначених заходів, що проводяться у залі засідань селищної ради, здійснює відділ інформаційної діяльності, взаємодії з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету.

13. Організація взаємодії з органами державної влади та органами самоорганізації населення.

13.1. Забезпечення взаємодії.

13.1.1. Взаємодія з органами державної влади, облдержадміністрацією, органами самоорганізації населення здійснюється керівництвом виконавчого комітету селищної ради, керівниками структурних підрозділів по галузях і напрямках на відповідних рівнях.

13.1.2. Координують взаємодію виконавчого комітету селищної ради з центральними, обласними органами державної виконавчої влади та органами територіальної самоорганізації громадян селищний голова, секретар селищної ради, заступники селищного голови, керуючий справами виконавчого комітету.

13.2. Унесення звернень.

13.2.1. Виконавчий комітет може порушувати питання перед Кабінетом Міністрів України через обласну державну адміністрацію, міністерства і відомства.

13.2.2. На розгляд Кабінету Міністрів України вносяться лише ті питання, які вимагають рішення Уряду, або вирішення яких відноситься до компетенції Кабінету Міністрів України.

13.2.3. Виконавчий комітет, його структурні підрозділи розглядають клопотання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і вносять у встановленому порядку подання до обласної державної адміністрації, обласної ради про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України та присвоєння Почесних звань України.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

О.М.Бойко