

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
КОТЕЛЕВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ**



РАДИ

Р І Ш Е Н Н Я

30 грудня 2021 року

№ 247

Про порядок організації планування
роботи у виконавчих органах
Котелевської селищної ради

Керуючись пунктами 2, 3 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Котелевської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити порядок організації планування роботи у виконавчих органах Котелевської селищної ради (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Бойко О.М.

Селищний голова

Тетяна КОРОСТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого

комітету селищної ради

30.12.2021

№247

ПОРЯДОК

організації планування роботи у виконавчих органах
Котелевської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок організації планування роботи у виконавчих органах Котелевської селищної ради (далі – Порядок) регламентує процедуру складання та затвердження планів роботи виконавчих органів Котелевської селищної ради - структурних підрозділів виконавчого комітету Котелевської селищної ради та самостійних структурних підрозділів Котелевської селищної ради, утворених як юридичні особи публічного права (далі – структурні підрозділи) при організації планування та здійснення контролю та виконання планових завдань при реалізації повноважень, покладених на структурний підрозділ.

1.2. Порядок планування роботи виконавчих органів селищної ради затверджується рішенням виконавчого комітету селищної ради.

2. Порядок формування планів роботи

2.1. Робота виконавчих органів селищної ради проводиться за квартальними та тижневими планами, що затверджуються заступниками селищного голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету (відповідно до розподілу функціональних обов'язків).

У разі необхідності можуть складатися плани з іншою тривалістю планового періоду за рішенням селищного голови або керівника структурного підрозділу.

Потреба в складанні індивідуального плану роботи посадових осіб визначається за рішенням селищного голови або керівника структурного підрозділу.

2.2. Формування планів роботи здійснюється керівником структурного підрозділу або іншим визначеним працівником структурного підрозділу, про що вноситься запис до посадової інструкції працівника.

2.3. Квартальний план роботи виконавчих органів селищної ради формується не пізніше як за 5 календарних днів до початку планового періоду, тижневі - не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку планового періоду.

2.4. Тижневі плани роботи структурного підрозділу надсилаються до відділу інформаційної діяльності, взаємодії з громадськістю та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради для формування Плану основних заходів Котелевської селищної ради на тиждень.

3. Структура та форма планів

3.1. Плани роботи виконавчих органів - це зведення в одному документі взаємопов'язаних завдань з розроблення нормативних актів, здійснення інших практичних дій, спрямованих на реалізацію завдань, передбачених положенням про структурний підрозділ, чинними нормативно-правовими актами, дорученнями керівництва селищної ради та містять заходи, спрямовані на виконання документів вищих органів законодавчої та виконавчої влади, рішень сесії селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпоряджень селищного голови.

3.2. Плани, передбачені п. 2.1 цього Порядку (крім індивідуальних планів роботи посадових осіб), складаються за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку, за розділами:

Питання до розгляду на сесіях селищної ради

Питання до розгляду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради

Робота з вирішення оперативних та поточних питань.

4. Затвердження планів

4.1. Плани роботи структурного підрозділу затверджуються до початку періоду, на який вони складаються заступниками селищного голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, яким вони підпорядковані.

4.2. Індивідуальні плани роботи посадових осіб (за умови їх розроблення) затверджуються безпосередніми керівниками цих посадових осіб.

4.3. У разі потреби до планів можуть вноситися зміни й доповнення, що затверджуються таким же чином, як і самі плани.

4.4. Відповідальність за підготовку та забезпечення затвердження змін до затверджених планів несе структурний підрозділ - ініціатор внесення змін.

5. Відповідальність за підготовку та виконання планів

5.1 Відповідальність за виконання заходів, затверджених планами роботи структурного підрозділу, координацію дій всіх їх виконавців та звітування щодо їх реалізації несуть начальники структурних підрозділів.

5.2. Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів здійснюється заступниками голови селищної ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради на підставі звітів про виконання планів роботи, підготовлених в 10 –денний термін по закінченні планового періоду за формою згідно з додатком 2.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету селищної ради

Олександра БОЙКО

Додаток 1
до Порядку організації планування
роботи у виконавчих органах
Котелевської селищної ради

Форма квартального та тижневого плану роботи структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник селищного голови
(підпис, ім'я, прізвище)

дата

ПЛАН РОБОТИ

(назва виконавчого органу селищної ради,
період, на який планується робота)

№ з/п	Зміст заходу	Обґрунтування необхідності проведення заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

(керівник виконавчого органу
селищної ради)

(ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Порядку організації планування
роботи у виконавчих органах
Котелевської селищної ради

Форма звіту про виконання плану роботи структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник селищного голови
(підпис, ім'я, прізвище)

дата

ЗВІТ

про виконання плану роботи

(назва виконавчого органу селищної ради, період, за який готується звіт)

№ з/п	Зміст заходу	Відмітка про стан виконання заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці

(керівник виконавчого органу
селищної ради)

(підпис)

(ім'я та прізвище)