



**Костянтинівська сільська рада
Миколаївського району Миколаївської області
Виконавчий комітет**

Р І Ш Е Н Н Я №3

с. Костянтинівка

від 27 січня 2022 року

Про затвердження Регламенту
роботи виконавчих органів
Костянтинівської сільської ради.

Керуючись ст.40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою удосконалення процесу прийняття управлінських рішень, виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Регламент роботи виконавчих органів Костянтинівської сільської ради. (додається).
2. Керівникам виконавчих органів сільської ради забезпечити безумовне виконання всіма підпорядкованими посадовими особами вимог цього Регламенту.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Тетяну ПАНЧЕНКО

Сільський голова

Антон ПАЄНТКО

РЕГЛАМЕНТ роботи виконавчих органів Костянтинівської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виконавчими органами Костянтинівської сільської ради є її виконавчий комітет, відділи, управління та інші створювані сільською радою відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчі органи для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування, які забезпечують:

- виконання положень Конституції України і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади;
- законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян, права кожного на доступ до публічної інформації;
- виконання державних, розробку і реалізацію регіональних програм соціально-економічного розвитку, програм розвитку громади;
- підготовку виконання сільського бюджету та звітність щодо його реалізації;
- реалізацію делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідним органам місцевого самоврядування Законами України.

1.2. Виконавчий комітет координує діяльність структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності Костянтинівської сільської ради сільської територіальної громади (надалі – територіальна громада) і заслуховує звіти про роботу їх керівників.

1.3. Виконавчі органи сільської ради діють на засадах відповідальності перед територіальною громадою і державою, юридичними та фізичними особами за свою діяльність, верховенства права, законності, гласності, колегіальності, поєднання місцевих і державних інтересів, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених Законів України та іншими нормативними актами, взаємодії з підрозділами центральних органів виконавчої влади, організацій, установ незалежно від форм власності, громадськими організаціями та політичними партіями .

1.4. Робота виконавчих органів сільської ради є відкритою і гласною, за винятком розгляду питань, що є таємною інформацією або належить до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування». Висвітлення діяльності виконавчих органів сільської ради здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

1.5. Розгляд виконавчими органами сільської ради питань, що належать до їх повноважень, проводиться сільським головою, секретарем сільської ради, заступниками сільського голови (відповідно до розподілу обов'язків), начальниками відділів та структурних підрозділів, а також консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними сільською радою та її виконавчим комітетом.

1.6. Дотримання Регламенту є обов'язковим для членів виконавчого комітету, працівників усіх виконавчих органів ради та структурних підрозділів виконавчих органів сільської ради у частині, що їх стосується.

1.7. Затвердження Регламенту роботи виконавчих органів сільської ради, внесення до нього змін і доповнень здійснюється рішенням виконавчого комітету сільської ради за поданням секретаря сільської ради.

1.8. Виконавчий комітет сільської ради є виконавчим органом сільської ради, який утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, голови громади її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

1.9. Діловодство у виконавчих органах сільської ради ведеться державною мовою.

2. СТРУКТУРА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

2.1. Структура виконавчих органів сільської ради затверджується сільською радою за пропозицією сільського голови.

2.2. До структури виконавчих органів сільської ради входять:

- сільський голова;
- секретар сільської ради;
- перший заступник сільського голови;
- заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;
- відділи сільської ради;
- структурні підрозділи сільської ради.

2.3. Відділи та структурні підрозділи сільської ради здійснюють свої повноваження на основі положень, затверджених Костянтинівською сільською радою.

2.4. Сільський голова, секретар сільської ради, заступники сільського голови координують роботу, а керівники структурних підрозділів та начальники відділів взаємодіють з територіальними підрозділами центральних та обласних органів виконавчої влади, підприємствами, організаціями та установами у вирішенні питань, згідно з розподілом обов'язків та посадовими інструкціями.

2.5. Розподіл обов'язків між секретарем сільської ради, заступниками сільського голови здійснюється та затверджується сільським головою. При цьому повинні бути визначені:

- функції і повноваження, закріплені за посадовою особою та їх взаємозаміна;
- відділи та інші структурні підрозділи, діяльність яких координується та контролюється посадовою особою.

3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

3.1. Перспективне й поточне планування роботи виконавчих органів сільської ради є одним з основних інструментів організаційного забезпечення реалізації завдань економічного та соціального розвитку громади. Планування роботи здійснюється з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності відділів та структурних підрозділів сільської ради.

3.1.1. Планування роботи виконавчих органів сільської ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється з урахуванням статті 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з подальшим узагальненням пропозицій відділом організаційної, інформаційної діяльності та документообігу сільської ради.

3.1.2. До плану роботи виконкому в обов'язковому порядку включаються питання:

- про програму економічного і соціального розвитку громади, бюджет громади та підсумки їх виконання за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік;
- про роботу виконавчих органів ради;
- про роботу підприємств, установ, закладів комунальної власності.

3.2. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету ради керівники виконавчих органів ради не пізніше 5 числа місяця, що передує наступному кварталу, подають в загальний відділ пропозиції відповідно до встановленої форми.

3.3. Проекти планів роботи заздалегідь розглядаються головою громади, секретарем сільської ради, заступниками сільського голови (відповідно до розподілу обов'язків) та доопрацьовуються з урахуванням внесених зауважень.

3.4. План роботи виконавчого комітету на кожному півроку та звіт про виконання плану затверджується рішенням виконавчого комітету.

Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому та узагальнення інформації про їх виконання здійснює секретар сільської ради.

3.5. Річні та квартальні плани роботи відділів та структурних підрозділів сільської ради повинні передбачати заходи, спрямовані на реалізацію державної, регіональної політики, виконання Конституції України, Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, державних і регіональних програм соціально-економічного розвитку, сільських програм, міського бюджету, здійснення інших повноважень наданих державою.

3.6. План роботи передбачає план основних заходів виконавчих органів сільської ради в рамках повноважень, а також перелік міжнародних, державних, професійних свят та пам'ятних дат для проведення заходів з їх відзначень.

До 5 грудня начальники відділів та структурних підрозділів сільської ради подають до загального відділу сільської ради пропозиції, погоджені та завізовані секретарем сільської ради, заступниками сільського голови, для включення в план роботи виконавчих органів сільської ради на наступний рік.

3.6. Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснюється секретарем ради, заступниками сільського голови. Виконавчі органи ради до 5 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають в загального відділу інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ

4.1. Кадрова робота спрямована на комплексне вирішення питання щодо комплектування виконавчих органів сільської ради висококваліфікованими

фахівцями, здатними професійно виконувати посадові обов'язки на рівні сучасних вимог суспільства.

4.2. Стратегія роботи з кадрами у виконавчих органах сільської ради визначається відповідно до державної кадрової політики, вимог чинного законодавства та потреб реформування кадрової роботи.

4.3. У роботі з кадрами виконавчі органи сільської ради керуються: Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання та протидію корупції», іншими законами України, Кодексом законів України про працю України, постановами Верховної ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Костянтинівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови та даним Регламентом. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування керуються також відповідними рекомендаціями Держагенства з державної служби України, Мінпраці та Мінюсту.

4.4. Організація кадрової роботи у відділах прямого підпорядкування здійснюється відповідальною особою за кадрову роботу.

Організація кадрової роботи у структурних підрозділах сільської ради здійснюється секретарем сільської ради.

Організація кадрової роботи здійснюється за затвердженим сільським головою комплексним планом, у якому визначено заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також роботи з кадровим резервом.

4.5. Структура, загальна чисельність виконавчих органів та витрати на їх утримання щорічно затверджуються рішенням сільської ради за поданням сільського голови. У разі необхідності, у межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених радою коштів на їх утримання, до штатного розпису протягом календарного року можуть вноситись зміни.

4.7. Прийняття на службу у виконавчі органи ради здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським головою одноосібно, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади. Прийняття працівників на роботу до виконавчих органів ради на посади, які не віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

4.8. Посадові особи, призначені на посади у виконавчих органах сільської ради, представляються сільським головою на апаратних нарадах.

4.9. При зарахуванні на службу в органи місцевого самоврядування посадові особи складають Присягу посадових осіб місцевого самоврядування, якщо раніш присягу не складено, підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці, а також підписують текст попередження про спеціальні

обмеження встановлені Законами України «Про запобігання корупції і «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.10. Призначення та звільнення з посад, заступників сільського голови, секретаря здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.11. Особи, які призначаються на посади, віднесені до номенклатури посад працівників, що повинні мати допуск до роботи з таємними документами, можуть бути призначені на ці посади тільки після отримання ними такого допуску.

4.12. На кожну посаду, відповідно до штатного розпису, в місячний термін після затвердження сільською радою структури і чисельності виконавчих органів, розробляється посадова інструкція. Посадова інструкція є документом, який визначає підпорядкованість посадової особи місцевого самоврядування (службовця) органів місцевого самоврядування, його конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність.

Посадові інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій виконавчих органів сільської ради.

4.15. Кожен службовець ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий підпис.

4.17. Трудові книжки ведуться на всіх працівників виконавчих органів сільської ради. Трудові книжки зберігаються на рівні документів суворої звітності.

4.18. Посадові особи щорічно складають Декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі - Декларації) в порядку, визначеному чинним законодавством. Претенденти на службу в органах місцевого самоврядування складають і подають Декларації разом з заявою про участь у конкурсі. Контроль за своєчасністю та поданням Декларацій здійснює відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції по Костянтинівській сільській раді.

4.19. При прийнятті на службу до виконавчих органів сільської ради присвоюються ранги в межах відповідної категорії посад. Черговий ранг посадовим особам присвоюється відповідно до займаної посади, рівня професійної кваліфікації, за результатами роботи.

4.20. У виконавчих органах ради, їх структурних підрозділах створюється резерв кадрів, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. З метою набуття практичного досвіду перевірки професійних і ділових якостей осіб з кадрового резерву або посадових осіб місцевого самоврядування, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ВИКОНАННЯМ

5.1. Організація роботи з документами у виконкомі, відділах, управліннях та структурних підрозділах сільської ради здійснюється у відповідності з

Інструкцією з діловодства у Костянтинівській сільській раді затвердженою рішенням виконавчого комітету.

5.2. У Костянтинівській сільській раді підлягають виконанню наступні службові документи: вхідні та внутрішні, якщо вони мають конкретні завдання або які містять питання, що потребують вирішення.

Документи, що надходять до Костянтинівської сільської ради приймаються загальним відділом і в цей же день направляються сільському голові для накладання резолюції.

5.3. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

Контроль за виконанням документів, рішень і розпоряджень здійснюють сільський голова, заступники сільського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

Обов'язковому контролю підлягає виконання:

- Законів України,
- Указів і розпоряджень Президента України,
- постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України,
- постанов Верховної Ради України,
- актів інших органів виконавчої влади вищого рівня,
- доручень Президента України і Кабінету Міністрів України,
- розпоряджень і доручень керівництва облдержадміністрації,
- запитів і звернень народних депутатів України або депутатів місцевих рад,
- рішень сільської ради та її виконавчого комітету,
- розпоряджень і доручень сільського голови.

5.4. Безпосередній контроль за виконанням вхідних документів здійснюють: у відділах сільської ради – загальному відділі, в структурних підрозділах – посадова особа, яка відповідальна за діловодство та контроль.

Контроль за виконанням рішень виконавчого комітету сільської ради, розпоряджень та доручень сільського голови покладається на загальний відділ; рішень Костянтинівської сільської ради - на профільні постійні комісії сільської ради.

Посадова особа, яка відповідальна за контрольну роботу, доводить до виконавців строки виконання документів, слідкує за своєчасним виконанням документів та доповідає керівнику про стан виконавської дисципліни.

5.5. Відповідальність за виконання документів несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівника та безпосередньо виконавці. Якщо у виконанні документів бере участь кілька виконавців, відповідальною за організацію виконання є посадова особа, зазначена першою в резолюції керівництва.

5.6. З метою забезпечення своєчасного виконання документа співвиконавці, не пізніше як за три дні до встановленого строку, надають відповідальному працівнику інформацію для узагальнення.

5.7. Система проходження та контролю за виконанням документів електронна та журнальна.

5.8. Вхідні, вихідні, розпорядчі документи виконуються в строки, відлік яких ведеться від дати їх надходження до Костянтинівської сільської ради та згідно з Інструкцією з діловодства.

5.9. Строки виконання вхідних документів можуть бути вказані в самому документі або встановлені актами законодавства:

5.9.1. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів з дати реєстрації документа, якщо виконання пов'язане зі значним обсягом аналітичної підготовчої роботи, вивчення стану справ на місцях, інших організаційних заходів. Якщо документи не потребують додаткового вивчення, - не пізніше 15-ти календарних днів від дня отримання.

5.9.2. Документи з позначкою «Терміново», виконуються протягом 7 робочих днів від дати реєстрації їх у загальному відділі, якщо інше не вказано в документі.

5.9.3. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, розглядаються не більше 2-х днів, решта – протягом 10 днів.

5.9.4. Розпорядження і доручення керівництва облдержадміністрації виконуються у строки, встановлені зазначеними документами. Якщо строк не визначено, виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з моменту підписання керівництвом облдержадміністрації розпорядження чи доручення.

5.9.5. Депутатський запит – не пізніше як у 15-денний термін з дня його отримання, або інший строк, встановлений згідно з чинним законодавством. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянутий у встановлений строк, керівник, до якого направлено запит, зобов'язаний письмово повідомити сільського голову та депутата і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати 30 днів після отримання запиту.

5.9.6. Депутатське звернення – протягом 10-ти з дня отримання. У разі неможливості розгляду депутатського звернення у визначений строк, його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Загальний строк розгляду депутатського звернення не може перевищувати 30 днів з моменту його отримання.

5.9.7. Листи народних депутатів України та місцевих рад із пропозиціями, заявами та скаргами громадян мають бути розглянуті у 30-денний термін, визначений Законом України «Про звернення громадян», а ті, які не потребують додаткового вивчення, - не пізніше 15-ти днів від дня отримання. Якщо у 30-денний термін вирішити порушені питання неможливо, керівник або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляють депутата.

5.9.8. 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 — не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту. У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку

розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

5.9.10. Адвокатський запит - не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

5.9.11. Протягом п'яти днів виконуються документи, строки виконання яких закінчилися до або в день їх надходження.

5.10. Коли в процесі виконання документу з'ясувалося, що встановленого строку недостатньо для відповідного рішення, то головний виконавець повинен не пізніше, як за 3 робочих дні до закінчення строку подати сільському голові письмове обґрунтування причин продовження строку його виконання.

5.11. Строк виконання документу може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності, - посадової особи, яка її заміщує.

6. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

6.1 Виконавчі органи сільської ради для забезпечення ефективної реалізації своїх повноважень, передбачених законодавством, координації дій сільської ради, підприємств, установ і організацій громади під час виконання відповідних завдань, розроблення проектів рішень Костянтинівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, здійснення контрольних функцій, комплексних перевірок стану справ в тій чи іншій сфері господарювання та на виконання нормативних документів органів державної влади, а також для вирішення оперативних питань можуть утворювати допоміжні органи (комісії, комітети, координаційні ради, робочі групи тощо), які можуть бути постійними або тимчасовими робочими органами.

6.2. Робота допоміжних органів здійснюється згідно з затвердженими положеннями та діючим законодавством.

Положення про відповідний допоміжний орган в обов'язковому порядку повинно містити такі розділи:

- загальні положення – визначається мета створення та коло проблемних питань, які необхідно вирішити за допомогою органу;
- основні завдання – визначаються функції та завдання, покладені на допоміжний орган;
- організація роботи – визначається форма роботи (збори, засідання тощо), періодичність роботи, форма та періодичність звітності комісії перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом;
- права та обов'язки – визначаються шляхи та методи вирішення завдань, а за необхідності – механізм залучення до роботи допоміжного органу

кваліфікованих фахівців, визначається розподіл обов'язків між членами допоміжного органу;

- відповідальність – визначається ступінь відповідальності голови допоміжного органу, його заступників, секретаря та членів за неналежне та несвоєчасне виконання функцій та завдань, покладених на допоміжний орган.

6.3. Графік засідань допоміжного органу враховується при складанні та формуванні щоквартального плану роботи виконавчих органів сільської ради.

6.4. З моменту створення допоміжного органу його секретар формує робочу справу. У робочій справі мають міститися такі документи:

- копія нормативного документа вищого рівня влади (якщо такий існує), на виконання або з урахуванням якого утворено допоміжний орган;

- копія розпорядчого документа, яким утворено допоміжний орган.

Якщо змінюється склад допоміжного органу, вносяться зміни до положення про нього або допоміжний орган скасовується, робоча справа комплектується відповідними розпорядчими документами.

У процесі діяльності допоміжного органу його робоча справа доукомплектовується такими документами:

- річні графіки засідань допоміжного органу;

- протоколи засідань допоміжного органу;

- звіти про виконання протоколів засідань допоміжного органу;

- звітна інформація про роботу допоміжного органу перед сільським головою або перед виконавчим комітетом сільської ради.

6.5. До складу допоміжних органів, відповідно до покладених на них завдань включаються сільський голова, секретар сільської ради, заступники сільського голови (відповідно до розподілу обов'язків), посадові особи відділів та структурних підрозділів, а також представники інших органів, не підвідомчих сільській раді, суб'єктів підприємницької діяльності, громадських організацій, науковці та інші фахівці за погодженням або згодою.

Персональний склад допоміжних органів погоджується з сільським головою, секретарем сільської ради, заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов'язків за питаннями, з яких утворюється цей орган, та затверджується актом, яким створюється.

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

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

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

З питань порядку денного на засідання робочого органу запрошуються керівники державних, місцевих органів виконавчої влади, посадові особи органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які беруть участь у підготовці питання, що розглядається, а також інші посадові особи, участь яких необхідна під час обговорення питання.

Посадові особи, які беруть участь у засіданні робочого органу, реєструються секретарем робочого органу.

6.9. Засідання робочого органу вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його членів, якщо інше не передбачено положенням. Засідання робочого органу проводить його голова. У разі коли голова робочого органу не може з поважних причин бути присутнім на засіданні, замість нього головує заступник голови робочого органу або посадова особа, яка забезпечує здійснення повноважень відсутньої особи.

6.10. Рішення робочого органу оформляються протоколом, який веде секретар та затверджує голова робочого органу.

6.11. Рішення робочого органу приймаються шляхом досягнення консенсусу. Прийняті рішення носять рекомендаційний характер. За результатами розгляду, з тих чи інших питань можуть прийматися рішення сільської ради та її виконавчого комітету, або розпорядження сільського голови.

6.12. Організаційне забезпечення роботи допоміжних органів та контроль за виконанням прийнятих рішень чи рекомендацій покладається на секретаря сільської ради, заступників сільського голови, відповідно до розподілу обов'язків, а організація діловодного процесу (формування та ведення робочої справи допоміжного органу, складання і погодження графіку засідань допоміжних органів, ведення протоколів засідань, контроль за виконанням протокольних доручень, які були надані на засіданні допоміжного органу, складання інформаційних звітів про роботу допоміжного органу тощо) – на їх секретарів.

7. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ

7.1. Сільський голова на виконання Конституції України, Законів України та інших законодавчих актів, за власною ініціативою в межах власних і делегованих повноважень одноосібно видає розпорядження і несе за них відповідальність, згідно з діючим законодавством.

7.2. За змістом розпорядження сільського голови поділяються:

- з основної діяльності - од;
- з кадрових питань - к;
- з адміністративно-господарської діяльності - аг.

7.2. Розпорядження сільського голови, прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади юридичними та фізичними особами, незалежно від форми власності.

7.3. Проекти розпоряджень готують виконавчі органи ради відповідно до повноважень. У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений першим у резолюції, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

7.4. Підготовка проектів розпоряджень голови сільської ради, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у

сфері господарської діяльності», та рішенням виконкому про порядок підготовки та відстеження результативності регуляторних актів.

Організаційне забезпечення здійснення державної регуляторної політики у раді покладено на відділ економічного розвитку, торгівлі, інвестицій та агропромислового розвитку.

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акту є керівник підрозділу – розробника проекту розпорядження.

7.5. У разі потреби головний розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження, що повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації виданого розпорядження.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

7.6. Загальний обсяг пояснювальної записки, як правило, не повинен перевищувати двох аркушів.

Подання пояснювальної записки до проектів розпоряджень нормативного характеру, в тому числі регуляторних актів, є обов'язковим.

7.7. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, наводяться пункти, в які вносяться доповнення і зміни, або ті, які втратили чинність. Крім того, додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

У випадку підготовки розпорядження голови громади на виконання актів органів виконавчої влади (інших суб'єктів владних повноважень) до проекту розпорядження додається копія відповідного документа.

7.8. У випадку підготовки проектів розпоряджень з питань, які діють періодично протягом року чи півріччя, раніше видане розпорядження з таких же питань знімається з контролю або указується, що воно втратило чинність.

7.9. Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів розпоряджень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів ради (структурних підрозділів виконкому), які беруть участь у підготовці та погодженні проектів.

7.10. Посадові особи, які готують проекти розпоряджень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами та загальним відділом.

7.11. Погоджені проекти розпоряджень (разом з доданими копіями відповідних документів, юридичними висновками) передаються голові сільської ради для розгляду.

7.12. Розпорядження набуває чинності після його підписання головою сільської ради (або особою, яка виконує його обов'язки) та реєстрації.

7.13. Секретар сільської ради реєструє підписані розпорядження голови громади таким чином: проставляється дата реєстрації та порядковий номер розпорядження (нумерація ведеться з початку поточного року).

7.14. Загальний відділ надсилає копії розпоряджень голови громади старостам, особам (підрозділам ради) згідно з переліком надсилання копій, погодженим з розробником проекту розпорядження).

7.15. Допускається надсилання копій розпоряджень з організаційних питань (про скликання сесій ради, призначення засідань виконкому, проведення загальногромадських заходів тощо) в електронному вигляді (шляхом надсилання сканованих копій цих документів на офіційну електронну адресу отримувача). В такому випадку паперові копії документа надсилаються виконавчому органу ради - розробнику документа, заступникам голови сільської ради (відповідно до розподілу обов'язків), відділу бухгалтерського обліку та фінансовому відділу.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУ СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

8.1. Сільський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

Матеріали до звіту сільського голови готують виконавчі органи сільської ради за напрямками роботи.

8.2. Відкриті зустрічі оформлюються протоколом, який опубліковується на офіційному веб-сайті сільської ради.

8.3. Ведення (фіксування) протоколу відкритих зустрічей покладається на відділ організаційної, інформаційної діяльності та документообігу сільської ради.

8.4. На письмову вимогу не менш як половини депутатів від загального складу ради голова громади звітує на найближчому пленарному засіданні ради про роботу виконкому та виконавчих органів за період, про який просять депутати.

9. ПРОВЕДЕННЯ АПАРАТНИХ ТА ІНШИХ НАРАД

9.1. Апаратні та інші наради проводяться з метою розгляду і обговорення стану організації та результатів роботи, визначення узгоджених дій і прийняття обґрунтованих управлінських рішень, спрямованих на реалізацію єдиної державної політики, та виконання завдань, забезпечення координації діяльності виконавчих органів Костянтинівської сільської ради, якісної організації підготовки та вирішення проблемних питань, постановки завдань а також підвищення оперативності доведення до виконавців та опрацювання доручень, наданих керівництвом.

9.2. Апаратні наради керівного складу виконавчих органів сільської ради проводяться щопонеділка о 8:00 год. в приміщенні для проведення нарад Костянтинівської сільської ради, або в інший визначений день та час.

9.3. Апаратна нарада проводиться сільським головою (у разі відсутності особою, яка виконує його обов'язки).

9.4. У апаратній нараді беруть участь: секретар сільської ради, заступники сільського голови, старости, начальники відділів та структурних підрозділів.

9.5. Ведення (фіксування) протоколу та протокольних доручень покладається на загальний відділ сільської ради.

9.6. Звіт про виконання протокольних доручень апаратних та інших нарад подається до загального відділу сільської ради.

10. ВІДНОСИНИ З ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ, ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

10.1. Відносини виконавчих органів сільської ради з підприємствами, установами та організаціями громади, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, будуються на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності, у межах повноважень, згідно з існуючим законодавством.

Сільський голова призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

10.2. Відносини виконавчих органів сільської ради з підприємствами, установами, організаціями, що не належать до комунальної власності територіальної громади, будуються на договірній і податковій основі та на засадах підконтрольності у межах повноважень, наданих органам місцевого самоврядування згідно з існуючим законодавством.

10.3. З питань віднесених до відання виконавчих органів, на їх вимогу, підприємства, установи, організації, що не перебувають у комунальній власності територіальної громади, надають відповідну інформацію.

11. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РЕЖИМ РОБОТИ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

11.1. В усіх виконавчих органах ради, незалежно від місця їх розташування, встановлюється єдиний режим роботи:

- з понеділка по четвер з 08:00 до 17:00;
- у п'ятницю з 08:00 до 15:45;
- обідня перерва з 12:00 до 12:45.

11.2. Після завершення робочого часу, а також у вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб в адміністративні приміщення ради та її виконавчих органів обмежується. Усі факти перебування у неробочі дні в адміністративних приміщеннях Костянтинівської сільської ради чи її виконавчих органів фіксуються у відповідному журналі, який ведеться у кожній будівлі окремо.

11.3. За прийом відвідувачів, які прибули до працівників виконавчих органів в неробочі години та дні несе відповідальність та забезпечує їх супровід (тільки через центральний вхід) посадова особа, до якої вони прибули.

11.4. Робочі кімнати, розташовані в адміністративних приміщеннях ради, у яких зберігаються документи основної діяльності ради та її виконавчих органів, значні матеріальні цінності, на неробочий період здаються під охорону. В разі відсутності технічних засобів охорони двері вказаних приміщень опечатуються.

11.5. Працівники виконавчих органів ради несуть персональну відповідальність за збереження та належне використання майна та інших матеріальних цінностей ради (її виконавчих органів).

Секретар сільської ради

Тетяна ПАНЧЕНКО