Додаток до рішення

 Іларіонівської селищної ради

 від 12.01.2018р. № 54-04/VII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Виконавчий комітет Іларіонівської селищної ради**

**Синельниківського району Дніпропетровської області**

**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

 1.1. Виконавчий комітет Іларіонівської селищної ради (далі – Виконавчий комітет) є виконавчим органом Іларіонівської селищної ради (далі – селищна рада), який утворюється селищною радою на строк її повноважень відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Регламенту Іларіонівської селищної ради.

 1.2. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами законодавства України, Регламентом селищної ради, рішеннями ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови (далі –селищний голова) та цим Положенням (далі – Положення).

 1.3. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним селищній раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

 Згідно зі статтею 140 Конституції України, статей 5, 11 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" Виконавчий комітет селищної ради є складовою частиною системи місцевого самоврядування, який здійснює як власні (самоврядні), так і делеговані йому повноваження.

 Виконавчий комітет є колегіальним виконавчим органом загальної компетенції, утворюється з метою забезпечення проведення злагодженої виконавчо - розпорядчої діяльності всіх виконавчих органів селищної ради.

 1.4. Виконавчий комітет діє на засадах законності, гласності, колегіальності, поєднання державних і місцевих інтересів, виборності, правової, організаційної та матеріально-фінансової самостійності в межах своїх повноважень, персональної відповідальності у вирішенні конкретних питань, взаємодії з трудовими колективами, органами самоорганізації населення, громадськими та політичними об’єднаннями, відповідальності перед людиною і державою за свою діяльність.

 1.5. Виконавчий комітет є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи та інші реквізити, має самостійний баланс, рахунки в казначействі та банківських установах та є головним розпорядником відповідних коштів селищного бюджету, виділених селищною радою.

 1.6. Повне найменування - Виконавчий комітет Іларіонівської селищної ради Синельниківського району Дніпропетровської області. Скорочене найменування – Виконком Іларіонівської селищної ради.

 Місце знаходження та юридична адреса: вул. Робоча, 19, смт.Іларіонове, Синельниківський район, Дніпропетровська область, 52520.

 1.7. Забезпечення діяльності Виконавчого комітету здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету. Виконавчий комітет здійснює організаційне, кадрове, правове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності виконавчих органів селищної ради, які є головними розпорядниками бюджетних коштів.

 1.8. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує про свою роботу перед селищною радою.

 1.9. Виконавчі органи селищної ради утворюються селищною радою за поданням селищного голови.

 1.10. Виконавчі органи селищної ради підзвітні та підконтрольні селищній раді, підпорядковані виконавчому комітету та селищному голові. Керівники виконавчих органів селищної ради призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою відповідно до чинного законодавства України.

 1.11. Порядок роботи й повноваження виконавчих органів селищної ради визначаються положенням про відповідний виконавчий орган, затвердженим рішенням селищної ради.

**2. Організація роботи Виконавчого комітету селищної ради**

 2.1. Виконавчий комітет є виконавчим органом, підпорядкованим та підзвітним селищній раді. Виконавчий комітет утворюється селищною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради та селищного голови Виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу Виконавчого комітету.

 Кількісний склад Виконавчого комітету визначається селищною радою за пропозицією селищного голови. Персональний склад Виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови.

 Виконавчий комітет селищної ради утворюється у складі селищного голови, заступників селищного голови, керуючого справами Виконавчого комітету, секретаря Виконавчого комітету, старост, а також керівників відділів, інших виконавчих органів, інших осіб. До складу Виконавчого комітету селищної ради входить за посадою секретар селищної ради. Очолює Виконавчий комітет відповідно Іларіонівський селищний голова.

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

 2.2. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законодавчими актами України, а також здійснює повноваження, делеговані йому державою:

 - розглядає і вирішує будь-які питання, віднесені законодавством до його компетенції, виходячи з інтересів територіальної громади, окремих її громадян, які проживають на підвідомчій території, із врахуванням інтересів народу України;

 - сприяє втіленню в життя рішень вищих органів, якщо вони не суперечать інтересам об’єднаної територіальної громади населених пунктів, що входять до її складу (сіл Знаменівське, Іванівка, Лозуватка, Мар’ївка, Мар’їнка, Ракове, Старолозуватка, селищ Первомайське, Хорошеве, Шахтарське, селищ міського типу Іларіонове, Сад).

 Виконавчий комітет селищної ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

 2.3.Основною формою роботи Виконавчого комітету є засідання.

 Засідання Виконавчого комітету скликаються селищним головою, а у випадку його відсутності - посадовою особою, яка виконує обов'язки селищного голови, за потреби, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу Виконавчого комітету. Планові засідання виконкому проводяться, як правило, в останній четвер місяця.

 З метою оперативного або невідкладного вирішення окремих питань життєдіяльності населених пунктів Іларіонівської селищної ради та її жителів за відповідним розпорядженням селищного голови засідання Виконавчого комітету можуть скликатися позачергово і є правомочними при наявності більше половини від загального складу членів Виконавчого комітету.

 2.4. На засіданнях Виконавчого комітету головує селищний голова, а у разі його відсутності – секретар селищної ради або заступник селищного голови, що виконує його обов’язки за окремим розпорядженням.

 2.5. На розгляд Виконавчого комітету виносяться питання у відповідності з планом роботи. У разі необхідності з дозволу селищного голови за пропозиціями членів Виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів селищної ради з дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" можуть виноситись питання, не передбачені планом, а у разі терміновості, подані, як правило, не пізніше, як за два дні до засідання Виконавчого комітету за наявності підготовленого і погодженого проекту рішення та інших матеріалів.

 2.6. Порядок денний чергового засідання Виконавчого комітету із зазначенням доповідачів, співдоповідачів (відповідальних за підготовку питань) готується сектором діловодства, контролю та організаційної роботи і вноситься керуючим справами Виконавчого комітету для погод­ження селищному голові з дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації", після чого надається сектором діловодства, контролю та організаційної роботи членам Виконавчого комітету, безпосереднім виконавцям, зацікавленим підприємствам, установам і організаціям.

 2.7. Матеріали на розгляд Виконавчого комітету (проекти рішень) оформляються в паперовому та електронному вигляді та подаються до сектору діловодства, контролю та організаційної роботи з дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" не пізніше як за 20 робочих днів до засідання Виконавчого комітету.

 2.8. Проекти рішень Виконавчого комітету проходять обов’язкове погодження (візування). Проект рішення першим візує посадова особа, що готувала документ, далі його візують відповідні керівники структурних підрозділів селищної ради, які мають відношення до нього, заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків, сектор правового забезпечення, який здійснює правову експертизу, завідуючий сектору діловодства, контролю та організаційної роботи. Насамкінець проект рішення візує керуючий справами виконавчого комітету селищної ради, а з питань, віднесених до компетенції ради - секретар селищної ради.

 2.9. У випадку, коли підпис ставить особа, що виконує обов’язки відсутнього працівника – обов’язково зазначається посада і прізвище того, хто підписує документ. Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленням похилої риски перед найменуванням посади.

 2.10.  Після погодження керуючим справами виконавчого комітету селищної ради проекти рішень друкуються для їх розгляду на засіданні Виконавчого комітету.

 2.11. Підписується тільки оригінал рішення. Примірники рішень засвідчуються печаткою.

 2.12. Всю роботу, пов’язану з підготовкою рішення, забезпечують виключно працівники того структурного підрозділу, який відповідальний за підготовку рішення. Передача проекту рішення стороннім особам забороняється.

 2.13. При наявності розбіжностей подаються письмові висновки зацікавлених відділів, установ і організацій.

  Наявні розбіжності до винесення проекту рішення на обговорення Виконавчого комітету повинні бути обов'язково розглянуті заступником селищного голови або керуючим справами Виконавчого комітету у відповідності з розподілом обов'язків за участю служб, які мають заперечення.

 2.14. Завізовані та погоджені проекти рішень із повним пакетом документів подаються керуючому справами виконкому до засідання Виконавчого комітету з дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" . До проекту рішення додаються: коротка довідка по суті питання, прізвище, ім’я, по батькові доповідача, списки запрошених осіб та перелік організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття. У проекті рішення обов'язково вказується особа, на яку покладено контроль за його виконанням.

 2.15. Відразу після завершення візування проекту рішення виконавець із дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації"  подає його до сектору діловодства, контролю та організаційної роботи одночасно у паперовому та електронному вигляді.

 2.16.   Проекти рішень, інші документи, які не були подані у вказаний термін, можуть бути включені до порядку денного засідання Виконавчого комітету у винятковому порядку лише з дозволу селищного голови або, у разі його відсутності, посадової особи, яка виконує його обов’язки.

 2.17. Запрошення на засідання Виконавчого комітету доповідачів і співдоповідачів у відповідності зі списками, доданими до проектів рішень, забезпечують особи, які готували те чи інше питання, з подальшим інформуванням про це завідуючого сектору діловодства, контролю та організаційної роботи.

 Секретар виконкому запрошує членів ВВиконавчого комітету на засідання і повідомляє їх про порядок денний засідання.

 2.18. Організацію проведення засідань Виконавчого комітету забезпечують спільно керуючий справами Виконавчого комітету, секретар Виконавчого комітету та сектор діловодства, контролю відповідно до їх повноважень.

 2.19. Доповідачам із основних питань надається, як правило, до 10 хвилин, співдоповідачам - до 5 хвилин, виступаючим - до 3 хв.

 2.20. Рішення Виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу Виконавчого комітету.

 2.21. Рішення, прийняті на засіданні Виконавчого комітету, підписуються селищним головою, а у разі його відсутності, посадовою особою, яка виконує його обов’язки. У разі необхідності доопрацювання з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених на засіданні, секретар Виконавчого комітету передає ці рішення особам, які їх готували, або тим, кому це доручено, для оформлення з наступним візуванням виконавцями, сектором правового забезпечення, керуючим справами виконавчого комітету і подаються на підпис селищному голові наступного дня, а у виняткових випадках - у строк, встановлений для доопрацювання. Окремі думки членів Виконавчого комітету під час засідання заносяться до протоколу і підшиваються разом із відповідним рішенням та є невід’ємними від нього.

 Додатки до рішення підписує секретар виконавчого комітету селищної ради, у разі його відсутності – посадова особа, що виконує його обов’язки.

 2.22. Після засідання Виконавчого комітету секретар виконавчого комітету упродовж 3-х днів реєструє рішення шляхом присвоєння йому дати та номеру, а також організовує всю роботу, пов’язану з доопрацюванням рішень. Датою рішення є дата його прийняття. Номер є реєстраційним і присвоюється в порядку зростання.

 2.23. Не пізніше 5-ти робочих днів після підписання, рішення Виконавчого комітету сектор діловодства, контролю та організаційної роботи оприлюднює на інформаційному стенді або офіційному сайті селищної ради.

 2.24. На засіданні Виконавчого комітету секретар виконавчого комітету веде протокол, який підписується головуючим на засіданні та секретар виконавчого комітету селищної ради.

 2.25. Оригінали протоколів, рішень із додатками комплектуються у справи в хронологічному порядку, засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються у секторі діловодства, контролю та організаційної роботи впродовж 5 років, після чого передаються до архіву селищної ради.

 2.26. Всі рішення Виконавчого комітету селищної ради та розпорядження селищного голови містять пункт про відповідального за контроль за виконанням цих розпорядчих документів, як правило, - заступника селищного голови.

 2.27. Оформляє засідання Виконавчого комітету і відповідає за їх повноту, якість та збереження документів секретар Виконавчого комітету селищної ради.

**3. Особливості погодження та внесення на розгляд Виконавчого комітету проектів регуляторних актів**

 3.1. Органом, який забезпечує реалізацію державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, є виконавчий комітет селищної ради.

 3.2. Проекти рішень, які встановлюють, змінюють чи скасовують норми права, застосовуються неодноразово та щодо невизначеного кола осіб, окремі положення яких спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між регуляторними органами або іншими органами державної влади та суб'єктами господарювання, є такими, що містять ознаки регуляторного акту.

 3.3. Робота з підготовки проектів регуляторних актів відбувається відповідно до плану, затвердженого рішенням Виконавчого комітету. Плани діяльності з підготовки структурними підрозділами селищної ради проектів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджуються не пізніше 15 грудня поточного року. План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів повинен містити визначення видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування структурних підрозділів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів.

 3.4. Затверджені плани діяльності виконавчих органів ради з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються в порядку, встановленому чинним законодавством України, не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження.

 3.5. У разі виявлення ознак регуляторного акту у будь-якому проекті рішення сектор правового забезпечення Виконавчого комітету селищної ради не пізніше наступного дня після встановлення таких ознак, повідомляє про це розробника проекту.

 3.6. Після отримання повідомлення щодо необхідності проведення регуляторної процедури розробник готує проект рішення про внесення змін до плану діяльності з підготовки регуляторних актів.

 3.7. У випадку порушення чи невиконання умов, визначених Законом, Виконавчий комітет приймає рішення щодо порушення процедури. Проект рішення повертається розробнику на доопрацювання із зазначенням переліку зауважень та дій, необхідних для їх усунення.

 3.8. Проект рішення, регуляторна процедура щодо якого проведена в повному обсязі, узгоджується керівником структурного підрозділу - розробником акта, сектором правового забезпечення, сектором діловодства, контролю та організаційної роботи, керуючим справами Виконавчого комітету селищної ради та заступником селищного голови відповідно до розподілу обов'язків.

**4. Планування роботи Виконавчого комітету**

 4.1. Робота Виконавчого комітету проводиться за річним, поточними (квартальними) та оперативними (місячними) планами.

 Плани роботи формуються за пропозиціями селищного голови, його заступників, членів Виконавчого комітету, керівників відділів, інших підрозділів Виконавчого комітету селищної ради. Пропозиції до річного плану, погоджені заступниками селищного голови за напрямком роботи, керуючим справами Виконавчого комітету, подаються керівниками відділів та інших підрозділів до сектору діловодства, контролю та організаційної роботи у строки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

 4.2. Сектор діловодства, контролю та організаційної роботи на основі поданих пропозицій складає проект плану роботи на рік, який візується заступниками селищного голови, керуючим справами Виконавчого комітету селищної ради і оприлюднюється з дотриманням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації"  на інформаційному стенді або веб-сайті селищної ради. План роботи виконкому затверджується на останньому засіданні виконкому поточного року перед початком наступного року.

 4.3. Річний план роботи основних заходів не пізніше як у п'ятиденний термін після їх затвердження надсилається сектором діловодства, контролю та організаційної роботи заступникам селищного голови та керуючому справами Виконавчого комітету, які організовують контроль за їх виконанням.

 4.4. Відділи Виконавчого комітету селищної ради, інші виконавчі органи розробляють свої плани роботи, погоджують їх заступником селищного голови за напрямком роботи та керуючим справами виконавчого комітету. Копії планів роботи передаються секретарю селищної ради. Контроль та відповідальність за виконання цих планів покладається на керівників відділів та інших виконавчих органів селищної ради.

 4.5.Поточний (квартальний) та оперативний (місячний) плани формуються і подаються на затвердження селищному голові, а у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує обов'язки селищного голови, не пізніше як за сім робочих днів до початку наступного кварталу та місяця.

**5. Загальні вимоги до організації роботи з документами у Виконкомі, порядок роботи з електронною поштою та правила оформлення доручень**

 5.1. Основною вимогою ведення діловодства у Виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Іларіонівської селищної ради є дотримання єдиного порядку оформлення і роботи з документами, скорочення кількості документів, електронізація діловодних процесів.

 5.2. Діловодство здійснюється за правилом організаційної єдності, тобто місце реєстрації вхідної кореспонденції є місцем, де можна прослідкувати весь подальший рух документа та результатів його розгляду.

 5.3. Відповідальний працівник сектору діловодства, контролю та організаційної роботи та відповідальні працівники структурних підрозділів селищної ради зобов’язані щоденно, як мінімум тричі впродовж дня, перевірити наявність електронної пошти та документів, отриманих у електронному вигляді.

 5.4. Опрацювання поштових повідомлень, які надходять до Іларіонівської селищної ради та її Виконавчого комітету (отримання повідомлень, здійснення їх попереднього розгляду, пересилання за потреби іншому адресату, друк, реєстрація) здійснює сектор діловодства, контролю та організаційної роботи.

 5.5. Під час роботи з електронною поштою всі користувачі зобов’язані дотримуватись культури спілкування. Крім електронної адреси поштової скриньки заповнюється поле «Від кого», де зазначаються прізвище, ім’я, по батькові особи або назва підрозділу, від імені якого відправляються листи. Для листування в межах України поле заповнюється українською мовою.

 Неприпустимим є надсилання повідомлень без зазначення теми. Тема повинна розкривати зміст повідомлення. Якщо повідомлення містить кілька тем або кілька не пов’язаних між собою вкладених файлів, створюються кілька електронних листів із різними темами. Якщо листування регулярне з одного питання (відправка звітів, фінансових надходжень, щоденних (щотижневих) інформаційних карток та ін.), тема повідомлення повинна залишатися незмінною і складатися з постійної назви та змінного ідентифікатора. Змінний ідентифікатор - складова, що однозначно ідентифікує це повідомлення серед інших повідомлень такого ж змісту.

 5.6. Доручення селищного голови оформляє завідуючий сектору діловодства, контролю та організаційної роботи Виконавчого комітету селищної ради.

 5.7. Посадова особа, що отримала доручення, є особою, відповідальною за його виконання. У разі отримання доручення декількома особами, відповідальним виконавцем є особа, зазначена першою.

 5.8. У разі необхідності залучити до виконання доручення інших працівників, відповідальний виконавець може доручити роботу з виконання доручення шляхом пересилання завдання визначеному ним співвиконавцю або іншому структурному підрозділу Виконавчого комітету селищної ради. Звітує про виконання доручення відповідальний виконавець.

 5.9. У разі необхідності залучити до виконання доручень працівників із інших структурних підрозділів селищної ради, відповідальний виконавець погоджує це з керівниками відповідних структурних підрозділів. Керівник зобов’язаний протягом цього ж дня прийняти рішення про призначення співвиконавця доручення.

 5.10. Відповідальний виконавець має право скликати інших виконавців, координувати їх роботу, вимагати від них необхідну інформацію, встановлювати термін її надання. Співвиконавці несуть персональну відповідальність за якість та своєчасність виконуваної ними роботи.

 5.11. У такому ж порядку здійснюється спільне виконання інших документів, вирішення звернень громадян тощо.

 5.12. Про причини неможливості виконання доручення або про необхідність відтермінувати виконання доручення відповідальний виконавець інформує сектор діловодства, контролю та організаційної роботи.

 5.13. Усі доручення беруться до безумовного виконання з моменту їх отримання. Термін виконання (подовження строків виконання) доручення встановлює особа, яка його надає. У разі потреби відповідальний виконавець (співвиконавець) може ставити питання про уточнення змісту та строків доручення особі, яка його надала (відповідальному виконавцю). Запит (службова записка) про це має бути надісланий негайно після отримання доручення і підлягає розгляду в цей же робочий день, а у разі терміновості доручення – негайно. Уточнення або підтвердження змісту та строків виконання доручення зазначається на документі посадовою особою, яка його надала, фіксується сектором діловодства, контролю та організаційної роботи та надсилається відповідальному виконавцю (співвиконавцю) в порядку, встановленому для доручення.

 5.14. Якщо доручення неможливо виконати взагалі або у встановлений строк, про це повідомляється особа, яка його надала, у той же день, коли стало відомо виконавцю про отримання доручення.

 5.15. У разі, якщо доручення буде підставою для підготовки рішення Виконавчого комітету селищної ради (і т. ін.), доручення можуть бути оформлені на бланку, в друкованому вигляді, зі створенням усіх реквізитів документа.

 5.16. Доручення селищного голови та документи про їх виконання формуються у справи в хронологічному порядку, зберігаються у загальному відділі селищної ради 5 років, потім передаються на постійне зберігання до архівного відділу.

**6. Підготовка і видання розпоряджень селищного голови**

 6.1. Розпорядження селищного голови – нормативно-правовий акт, який видається селищним головою **у** межах повноважень, визначених ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

 Розпорядження селищного голови видаються з питань, які не потребують колегіального обговорення. Вони підписуються селищним головою, а у його відсутність – секретарем селищної ради, заступником селищного голови, що виконує його обов'язки відповідно до розпорядження.

 6.2. Загальні правила підготовки та роботи з розпорядженнями ті ж, що і правила підготовки рішень Виконавчого комітету селищної ради. Проекти розпоряджень та додатки до них готують відповідні структурні підрозділи селищної ради з питань, що належать до їх відання.

 6.3. Розпорядження друкуються на бланках встановленого зразка, повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст, юридичні підстави, преамбулу і розпорядчу частини, можуть мати додатки.

 6.4. У розпорядженні зазначається зміст розпорядчої дії, конкретні строки виконання завдань, відповідальні за виконання та контроль.

 6.5.   Проект розпорядження має бути завізований керівниками всіх зацікавлених відділів, служб селищної ради, сектором правового забезпечення, сектор діловодства, контролю та організаційної роботи Виконавчого комітету селищної ради, заступником селищного голови відповідно до розподілу обов’язків, особами, що його готували і обов'язково керуючим справами Виконавчого комітету.

 6.6.   Проекти розпоряджень селищного голови, що стосуються організації підготовки сесії селищної ради, питань, що виносяться на її розгляд, обов'язково візуються секретарем селищної ради.

 6.7. При наявності розбіжностей до проекту розпорядження додаються письмові висновки осіб, які не згодні з окремими пунктами проекту або з проектом у цілому. Проекти розпоряджень, що містять розбіжності, погоджуються у тому ж порядку, що й рішення Виконавчого комітету.

  6.8. Розпорядження підписує селищний голова, у разі його відсутності – секретар селищної ради або заступник селищного голови, що виконує його обов’язки, додатки нормативно - правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Виконавчого комітету селищної ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

 6.9. Підписані розпорядження реєструються сектором діловодства, контролю та організаційної роботи. Датою реєстрації розпорядження є дата його підписання. Номери присвоюються у порядку зростання.

 6.10. Правила розсилки розпоряджень селищного голови ті ж, що й для рішень Виконавчого комітету селищної ради.

 **7. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів**

 7.1. Зібрання, наради, семінари, інші організаційні та комунікативні заходи проводяться за усним або письмовим розпорядженням селищного голови.

 7.2. Щотижня селищним головою проводяться наради**з** секретарем ради, заступниками селищного голови, керуючим справами Виконавчого комітету селищної ради, начальниками відділів Виконавчого комітету селищної ради.

 7.3. Підготовка заходів, що проводяться виконавчим комітетом, здійснюється відповідними відділами, іншими виконавчими органами селищної ради. Пропозиції щодо строків, часу, місця та інших питань, пов'язаних з організацією підготовки і проведення засідань, нарад, семінарів та інших комунікативних заходів, що проводяться у приміщенні селищної ради, погоджуються з керуючим справами Виконавчого комітету селищної ради.

 7.4. Повідомлення про запрошення на заходи, що проводяться селищним головою, реєстрація їх учасників здійснюється сектором діловодства, контролю та організаційної роботи із залученням необхідної кількості працівників виконавчих органів селищної ради.

 7.5. Заходи під головуванням селищного голови, виконуючого його обов'язки протоколюються сектором діловодства, контролю та організаційної роботи.

 7.6. Підготовка приміщення до нарад, розміщення їх учасників та інше забезпечення здійснюється відділом Виконавчого комітету селищної ради за ініціативи якого проводиться нарада.

 7.7. Засідання утворених селищною радою та її Виконавчим комітетом комісій проводяться згідно з їх положеннями. Підготовка, проведення і документальне оформлення цих засідань забезпечується відповідальним  секретарем чи іншими особами, визначеними керівниками зазначених органів.

**8. Організація роботи з кадрами**

 8.1.  Основним завданням роботи з кадрами є проведення єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування, організація роботи щодо укомплектування виконавчих органів високо­кваліфікованими працівниками, підготовки, перепідготовки і підвищення їх кваліфікації, заохочення і контролю за роботою.

 8.2. У роботі з кадрами селищний голова керується Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Кодексом законів про працю України, указами і розпорядженнями Президента України, Положенням про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади, цим Положенням та іншими нормативними актами.

 8.3. Організація і забезпечення реалізації державної політики з питань роботи з кадрами та служби в органах місцевого самоврядування покладається на керуючого справами Виконавчого комітету селищної ради.

 8.4.  Селищним головою затверджується штатний розпис працівників апарату Іларіонівської селищної ради та Виконавчого комітету**.**

 8.5. У Виконавчому комітеті селищної ради формується кадровий резерв за поданням керівників відділів, інших виконавчих органів ради.

 8.6. Виконавчий комітет створює умови і сприяє навчанню та підвищенню кваліфікації посадових осіб, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, які належать до селищної комунальної власності.

 8.7. Прийняття на службу до органу місцевого самоврядування здійснюється за розпорядженням селищного голови шляхом конкурсного відбору, з кадрового резерву, стажування або за іншою процедурою, передбаченою законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", а звільнення з посад - за розпорядженням селищного голови згідно з чинним законодавством про працю.

**9. Організація діловодства**

 9.1. Діловодство у Виконкомі селищної ради ведеться згідно з Інструкцією з діловодства, яка затверджується у встановленому законодавством порядку.

 9.2. Приймання всіх вхідних документів у Виконавчому комітеті здійснюється відповідальним працівником сектору діловодства, контролю та організаційної роботи Виконавчого комітету селищної ради.

 9.3. Конверти, адресовані депутатам, громадським організаціям, не розкриваються і передаються безпосередньо адресатам. Всі інші конверти з вхідними документами розкриваються відповідальним працівником сектору діловодства, контролю та організаційної роботи на документах проставляється реєстраційний штамп та передаються на розгляд селищного голови, чи особи, яка виконує його обов`язки.

 9.4. Одержані документи після розгляду селищним головою повертаються до сектору діловодства, контролю та організаційної роботи для перенесення тексту резолюції до журналу, потім передаються за призначенням.

 9.5. Проекти рішень, розпоряджень, листів та інших документів перевіряються завідуючим сектору діловодства, контролю та організаційної роботи та візуються виконавцями і сектором правового забезпечення на предмет відповідності їх діючому законодавству, погоджуються керуючим справами виконкому.

 9.6. Віддрукований матеріал перевіряється відповідальним за документ та передається на підпис керуючому справами виконкому, селищному голові із подальшим оформленням службового документу.

 9.7. Підписані вихідні документи відповідальний працівник сектору діловодства, контролю та організаційної роботи реєструє, розсилає адресатам, копії чи оригінали документів формує у номенклатуру справ.

  9.8. Підписані рішення Виконкому реєструються секретарем виконкому, а розпорядження селищного голови – завідуючим сектору діловодства, контролю та організаційної роботи виконкому селищної ради.

  Рішення Виконкому, в т.ч. протокольні, реєструються порядковою нумерацією. Розпорядження реєструються окремо з основної діяльності, особового складу, про відрядження, відпустки.

 9.9. Після зняття документа з контролю контрольна справа переводиться до архіву сектору діловодства, контролю та організаційної роботи з терміном зберігання 5 років, після чого знищується згідно з актом.

 9.10. Друкарські роботи виконуються безпосередньо виконавцями, які готують документ.

 9.11. Розмножувальні роботи забезпечує сектор діловодства, контролю та організаційної роботи.

 9.12. Розмножувальні роботи виконуються за трьома категоріями терміновості: негайні, термінові, звичайні.

 9.13. Негайні, за наявності візи керуючого справами виконкому, виконуються в строк до 3 годин, термінові - протягом дня, звичайні з візою завідуючого сектору діловодства, контролю та організаційної роботи - протягом двох днів.

**10. Організація контролю і перевірки виконання документів**

 10.1. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

 10.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов’язковому контролю за переліком документів, затвердженим керуючим справами виконавчого комітету.

 Обов’язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади вищого рівня та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження, доручення голови обласної державної адміністрації, селищного голови, протокольних доручень, рішень Виконавчого комітету.

 Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює керуючий справами виконавчого комітету селищної ради.

 10.3. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на сектор діловодства, контролю та організаційної роботи загальний відділ.

 10.4. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції селищного голови. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

 Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

 10.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

 Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

 10.6. Індивідуальні строки встановлюються селищним головою (заступником, секретарем селищної ради, керуючим справами виконавчого комітету). Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

 10.7. Документи центральних органів виконавчої влади, розпорядження та доручення голів обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, протокольні доручення рішень колегії, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів від дати їх підписання.

 Інші документи, в яких не зазначено строку виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж 30 календарних днів з моменту реєстрації документа сектором діловодства, контролю та організаційної роботи.

 10.8. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов’язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

 10.9. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

 1.10. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

 У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, що подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

  10.11. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

  10.12. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

  10.13. Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції селищного голови, його заступника, секретаря селищної ради чи керуючого справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов’язків.

  Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

 10.14. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

 10.15. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

 - завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;

 - завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

 - завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п’ять днів до закінчення строку або за запитами.

 У разі необхідності виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

 10.16. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

 Зняти документ з контролю може тільки селищний голова, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням – сектор діловодства, контролю та організаційної роботи . Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за усним рішенням сектором діловодства, контролю та організаційної роботи.

**11.  Організація прийому громадян, розгляду пропозицій, скарг, заяв**

 11.1. Виконавчий комітет селищної ради організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян - пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг. Організація розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян, покладається на сектор діловодства, контролю та організаційної роботи виконавчого комітету селищної ради.

 11.2. Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються селищним головою або його заступниками (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), секретарем ради, керуючим справами виконкому селищної ради, керівниками відповідних структурних підрозділів, за дорученням керівника. Відповіді на звернення громадян готують структурні підрозділи згідно з резолюцією керівника.

 11.3. Розгляд пропозицій, заяв, скарг вважається закінченим лише тоді, коли заявнику і вищестоящій інстанції (у разі необхідності) надано відповідь про наслідки розгляду.

 11.4. Особистий прийом громадян проводять селищний голова, його заступники, секретар ради та керуючий   справами виконавчого комітету відповідно до графіка, який затверджується селищним головою та оприлюднюється на інформаційному стенді або веб-сайті селищної ради.

 11.5. Завідуючий сектору діловодства, контролю та організаційної роботи аналізує роботу, щомісячно готує інформацію з цього питання та щоквартально звітує на засіданні Виконавчого комітету селищної ради.

 11.6. Контроль за проходженням і строками розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян здійснює керуючий справами виконкому.

**12. Режим роботи виконавчих органів ради**

 12.1. Робочий день працівників виконавчих органів селищної ради розпочинається о 8.00 і закінчується о 17.00. Перерва на обід із 12.00 до 12.45 . Закінчення роботи в п’ятницю о 15.45 .

 12.2. Ведення табельного обліку відпрацьованого часу працівниками відділів, служб, секторів покладається на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради.

 12.3. Прийом селищним головою, секретарем селищної ради, заступником селищного голови, керуючим справами виконкому селищної ради посадових осіб зі службових питань проводиться щоденно за потребою.

Селищний голова Д.І.Екзархов