

ПОЛОЖЕННЯ
про виконавчий комітет Яворницької селищної ради
Синельниківського району Дніпропетровської області
(нова редакція)
код ЄДРПОУ - 41767516

Це Положення є новою редакцією Положення про виконавчий комітет Яворницької селищної ради Синельниківського району Дніпропетровської області, затвердженого рішенням селищної ради від 14.08.2024 р. № 955-47/VIII.

1. Загальні положення

1.1. Виконавчий комітет Яворницької селищної ради Синельниківського району Дніпропетровської області (далі – виконком Яворницької селищної ради) є виконавчим органом Яворницької селищної ради (далі – селищна рада) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Регламенту Яворницької селищної ради.

1.2. Виконком Яворницької селищної ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та виконкому Яворницької селищної ради, розпорядженнями Яворницького селищного голови (далі – селищний голова) та цим Положенням (далі – Положення).

1.3. Виконком Яворницької селищної ради є підзвітним і підконтрольним селищній раді, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – відповідним органам виконавчої влади.

Згідно зі статтею 140 Конституції України, статтями 5, 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконком Яворницької селищної ради є складовою частиною системи місцевого самоврядування, здійснює як власні (самоврядні), так і делеговані йому повноваження.

1.4. Виконком Яворницької селищної ради 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. Виконком Яворницької селищної ради є юридичною особою, має свій бланк, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи та інші реквізити; має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та банківських установах, є

головним розпорядником бюджетних коштів з виконавчо-розпорядними функціями і повноваженнями.

1.6.ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ: виконавчий комітет Яворницької селищної ради Синельниківського району Дніпропетровської області.

СКОРОЧЕНЕ НАЙМЕНУВАННЯ: виконком Яворницької селищної ради.

ЄДРПОУ – 41767516

Місцезнаходження: вул. Незалежності, 19, селище Яворницьке, Синельниківський район, Дніпропетровська область, 52520.

1.7.Забезпечення діяльності виконкому Яворницької селищної ради здійснюється за рахунок коштів бюджету Іларіонівської селищної територіальної громади (далі – територіальної громади). Виконком Яворницької селищної ради здійснює організаційне, кадрове, правове, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності виконавчих органів селищної ради, які є головними розпорядниками бюджетних коштів.

1.8.Виконком Яворницької селищної ради не менше як один раз на рік звітує про свою роботу перед селищною радою.

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

1.10.Виконавчі органи ради підзвітні та підконтрольні селищній раді, підпорядковані виконкому Яворницької селищної ради 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 виконкому Яворницької селищної ради

2.1.Виконком Яворницької селищної ради є виконавчим органом селищної ради, підпорядкованим та підзвітним селищній раді. Виконком Яворницької селищної ради утворюється селищною радою на строк її повноважень для здійснення організаційно-правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяння взаємодії і зв'язків селищної ради з територіальною громадою, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування. Після закінчення повноважень ради та селищного голови виконком Яворницької селищної ради здійснює свої повноваження до сформування нового складу.

Виконком Яворницької селищної ради є колегіальним виконавчим органом загальної компетенції, утворюється з метою забезпечення проведення злагодженої виконавчо-розпорядчої діяльності всіх виконавчих органів ради. Кількісний та персональний склад виконкому Яворницької селищної ради визначається та затверджується радою за пропозицією селищного голови.

Виконком Яворницької селищної ради утворюється у складі селищного голови, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря)

виконавчого комітету, а також керівників відділів та інших виконавчих органів, інших осіб. До складу виконкому Яворницької селищної ради входять також за посадою секретар селищної ради, старости. Очолює виконком Яворницької селищної ради селищний голова.

До складу виконкому Яворницької селищної ради не можуть входити депутати селищної ради, крім секретаря ради.

2.2. Виконком Яворницької селищної ради у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру», 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 територіальної громади, населених пунктів, що входять до її складу (сіл Дерезувате, Дороге, Знаменівське, Іванівка, Лозуватка, Лугове, Мар'ївка, Мар'їнка, Ракове, Старолозуватка, Широкосмоленка, селищ Яворницьке, Первомайське, Сад, Степове, Хорошеве, Шахтарське).

Виконком Яворницької селищної ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

2.3. Основною формою роботи виконкому Яворницької селищної ради є засідання.

Засідання виконкому Яворницької селищної ради 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 членів від загального складу виконкому Яворницької селищної ради. Планові засідання виконкому Яворницької селищної ради проводяться, як правило, в останній четвер місяця.

З метою оперативного або невідкладного вирішення окремих питань життєдіяльності населених пунктів селищної ради та її жителів засідання виконкому Яворницької селищної ради можуть скликатися позачергово і є правомочними за участі більше половини членів від загального складу виконкому Яворницької селищної ради.

2.4. На засіданнях виконкому Яворницької селищної ради головує селищний голова, а у разі його відсутності – секретар селищної ради або заступник селищного голови, який виконує обов'язки селищного голови за окремим розпорядженням.

2.5. На розгляд виконкому Яворницької селищної ради виносяться питання у відповідності з планом роботи. У разі потреби та з дозволу селищного голови за пропозиціями членів виконкому Яворницької селищної ради, керівників інших виконавчих органів селищної ради та з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» можуть виноситись питання, не передбачені планом, а у разі терміновості мають бути подані не пізніше як за два

дні до засідання виконкому Яворницької селищної ради за наявності підготовленого і погодженого проєкту рішення та інших матеріалів.

2.6.Порядок денний чергового засідання виконкому Яворницької селищної ради із зазначенням доповідачів, співдоповідачів (відповідальних за підготовку питань) готується відділом організаційної роботи та управління персоналом і вноситься керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету для погодження селищному голові з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», після чого надається відділом організаційної роботи та управління персоналом членам виконкому Яворницької селищної ради, безпосереднім виконавцям, зацікавленим підприємствам, установам та організаціям.

2.7.Проекти рішень оформляються в паперовому і електронному вигляді та подаються керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше як за 10 робочих днів до засідання виконкому Яворницької селищної ради.

2.8.Проекти рішень виконкому Яворницької селищної ради проходять обов'язкове погодження (візування). Проект рішення першим візує посадова особа, що готувала документ, далі його візують відповідні керівники структурних підрозділів виконкому Яворницької селищної ради або керівники інших виконавчих органів селищної ради, які мають відношення до нього, заступник селищного голови відповідно до розподілу обов'язків, юрисконсульт, який здійснює правову експертизу, та керівник відділу організаційної роботи та управління персоналом. Насамкінець проект рішення візує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, 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 (секретарем) виконавчого комітету проєкти рішень друкуються для їх розгляду на засіданні виконкому Яворницької селищної ради.

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

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

2.13.За наявності розбіжностей подаються письмові висновки зацікавлених відділів, підприємств, установ та організацій.

Наявні розбіжності до винесення проєкту рішення на обговорення виконкому Яворницької селищної ради повинні бути обов'язково розглянуті заступником селищного голови або керуючим справами (секретарем)

виконавчого комітету у відповідності з розподілом обов'язків за участю відділів, підприємств, установ та організацій, які мають заперечення щодо проєкту.

2.14.Завізовані та погоджені проєкти рішень із повним пакетом документів подаються керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету до засідання виконкому Яворницької селищної ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації». До проєкту рішення додаються: коротка довідка по суті питання, власне ім'я та прізвище доповідача, списки запрошених осіб та перелік організацій, яким необхідно надіслати рішення після його прийняття. У проєкті рішення обов'язково вказується особа, на яку покладено контроль за його виконанням.

2.15.Відразу після завершення візування проєкту рішення виконавець із дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» подає його до відділу організаційної роботи та управління персоналом одночасно у паперовому та електронному вигляді.

2.16.Проєкти рішень, інші документи, які не були подані у вказаний термін, можуть бути включені до порядку денного засідання виконкому Яворницької селищної ради у винятковому порядку лише з дозволу селищного голови, а у разі його відсутності – посадової особи, яка виконує його обов'язки.

2.17.Запрошення на засідання виконкому Яворницької селищної ради доповідачів і співдоповідачів у відповідності зі списками, доданими до проєктів рішень, забезпечують особи, які готували те чи інше питання, з подальшим інформуванням про це керівника відділу організаційної роботи та управління персоналом.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету запрошує членів виконкому Яворницької селищної ради на засідання і повідомляє їх про порядок денний.

2.18.Організацію проведення засідань виконкому Яворницької селищної ради забезпечують спільно керуючий справами (секретар) виконавчого комітету та керівник відділу організаційної роботи та управління персоналом 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 виконкому Яворницької селищної ради приймаються на його засіданні більшістю голосів членів від загального складу виконкому Яворницької селищної ради.

2.21.Рішення, прийняті на засіданні виконкому Яворницької селищної ради, підписуються селищним головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки. У разі потреби доопрацювання з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених на засіданні, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету передає ці рішення особам, які їх готували, або тим, кому це доручено, для оформлення з наступним візуванням виконавцями, юрисконсультom, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, наступного дня рішення подаються на підпис селищному голові, а у виняткових випадках – у строк, встановлений для доопрацювання. Окремі думки членів виконкому Яворницької селищної ради під час засідання заносяться до

протоколу і підшиваються разом із відповідним рішенням та є невід'ємними від нього.

Додатки до рішення підписує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки.

2.22. Після засідання виконкому Яворницької селищної ради керуючий справами (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 виконкому Яворницької селищної ради відділ організаційної роботи та управління персоналом оприлюднює його на офіційному веб-сайті Яворницької селищної ради.

2.24. На засіданні виконкому Яворницької селищної ради керуючий справами (секретар) виконавчого комітету веде протокол, який підписується головуючим на засіданні та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

2.25. Оригінали протоколів, рішень із додатками комплектуються у справи в хронологічному порядку, засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються у відділі організаційної роботи та управління персоналом впродовж 2 років, після чого передаються до відомчого архіву виконкому Яворницької селищної ради. Через три роки зберігання документів у відомчому архіві відповідній державній архівній установі на постійне зберігання.

2.26. Контроль за виконанням рішень виконкому Яворницької селищної ради здійснює, як правило, заступник селищного голови.

2.27. Оформляє засідання виконкому Яворницької селищної ради і відповідає за їх повноту, якість та збереження документів керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

3. Особливості організації та проведення засідань виконкому Яворницької селищної ради в умовах надзвичайних ситуацій та/або надзвичайного стану

3.1. В умовах запровадження надзвичайної ситуації або надзвичайного стану, спричинених спалахами епідемій та пандемій, що створюють загрозу життю і здоров'ю значних верств населення, та введення такого стану відповідно до законодавства на всій території України або окремих територіях засідання виконкому Яворницької селищної ради можуть проводитися в режимі відео- або аудіоконференції (дистанційне засідання), крім питань, що потребують таємного голосування. Технічне забезпечення та організація дистанційних засідань виконкому Яворницької селищної ради покладається на відділ організаційної роботи та управління персоналом.

3.2. Порядок проведення дистанційних засідань повинен забезпечувати:

- можливість реалізації прав членів виконкому Яворницької селищної ради;

- ідентифікацію особи, яка бере участь у засіданні виконкому Яворницької селищної ради;
- встановлення та фіксацію результатів голосування щодо кожного питання.

3.3. Черговість голосування при дистанційному засіданні проходить в алфавітному порядку кожним окремим членом виконкому Яворницької селищної ради після оголошення голосування та прізвища такого члена.

3.4. У приміщенні, з якого головуєчий здійснює ведення засідання виконкому Яворницької селищної ради мають бути присутніми особи, які вестимуть протокол та встановлюватимуть результати голосування.

3.5. Частина членів виконкому Яворницької селищної ради може фізично перебувати у приміщенні (керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, у разі потреби доповідачі тощо).

3.6. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до селищного бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3.7. Рішення про скликання дистанційного засідання доводиться до відома членів виконкому Яворницької селищної ради та громадськості не пізніше як за 24 години до його початку із зазначенням порядку денного та порядку відкритого доступу до трансляції такого засідання. Інформація про скликання дистанційного засідання розміщується на офіційному веб-сайті Яворницької селищної ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів актів із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного члена виконкому Яворницької селищної ради.

3.8. Запис дистанційного засідання є невід'ємною частиною протоколу засідання.

4. Особливості погодження та внесення на розгляд виконкому Яворницької селищної ради проєктів регуляторних актів

4.1. Рішення виконкому Яворницької селищної ради, які відповідно до чинного законодавства України є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5. Планування роботи виконкому Яворницької селищної ради

5.1. Робота виконкому Яворницької селищної ради проводиться за річним, поточними (квартальними) та оперативними (місячними) планами.

Плани роботи формуються за пропозиціями селищного голови, його заступників, членів виконкому Яворницької селищної ради, керівників відділів виконкому Яворницької селищної ради, керівників інших виконавчих органів селищної ради. Пропозиції до річного плану, погоджені заступниками

селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, подаються керівниками відділів виконкому Яворницької селищної ради, керівниками інших виконавчих органів селищної ради до відділу організаційної роботи та управління персоналом у строки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.2. Відділ організаційної роботи та управління персоналом на основі поданих пропозицій складає проєкт плану роботи на рік, який візується заступниками селищного голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету і оприлюднюється з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті Яворницької селищної ради. План роботи виконкому Яворницької селищної ради затверджується на останньому засіданні виконкому Яворницької селищної ради поточного року перед початком наступного року.

5.3. Річний план роботи основних заходів не пізніше як у п'ятиденний термін після їх затвердження надається відділом організаційної роботи та управління персоналом заступникам селищного голови та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, які організовують контроль за їх виконанням.

5.4. Структурні підрозділи виконкому Яворницької селищної ради, інші виконавчі органи селищної ради розробляють свої плани роботи, погоджують їх із заступником селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. Копії планів роботи передаються секретарю селищної ради. Контроль та відповідальність за виконання таких планів покладається на керівників відділів виконкому Яворницької селищної ради та керівників інших виконавчих органів селищної ради.

5.5. 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 7 робочих днів до початку наступного кварталу та місяця відповідно.

6. Загальні вимоги до організації роботи з документами у виконкомі Яворницької селищної ради та порядок роботи з електронною поштою

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

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

6.3. Відповідальний працівник відділу організаційної роботи та управління персоналом виконкому Яворницької селищної ради, а також відповідальні працівники інших виконавчих органів селищної ради зобов'язані щоденно, як мінімум тричі впродовж дня, перевіряти наявність повідомлень на електронній пошті з метою їх подальшого опрацювання.

6.4.Опрацювання поштових повідомлень, які надходять до селищної ради та її виконавчих органів (отримання повідомлень, здійснення їх попереднього розгляду, пересилання у разі потреби іншому адресату, друк, реєстрація) здійснює відділ організаційної роботи та управління персоналом.

6.5.Під час роботи з електронною поштою всі користувачі зобов'язані дотримуватись культури спілкування. Крім адреси електронної пошти заповнюється поле «Від кого», де зазначаються власне ім'я та прізвище 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 регулярно з одного питання (відправка звітів, фінансових надходжень, щоденних (щотижневих) інформаційних карток тощо), тема повідомлення повинна залишатися незмінною і складатися з постійної назви та змінного ідентифікатора. Змінний ідентифікатор – складова, що однозначно ідентифікує повідомлення серед інших повідомлень такого ж змісту.

6.6.Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

6.7.Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

6.8.Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

6.9.Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією до відділу організаційної роботи та управління персоналом, який здійснює передачу документів на виконання.

6.10.Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано під підпис паперовий оригінал документа та його копії.

6.11.Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі та резолюції керівника, і працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа.

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

7. Підготовка і видання розпоряджень селищного голови

7.1. Розпорядження селищного голови – нормативно-правовий акт, який видається селищним головою у межах повноважень, визначених статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

7.2. Розпорядження селищного голови видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії розпорядження видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.

7.3. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами виконкому Яворницької селищної ради, а також іншими виконавчими органами селищної ради за дорученням селищного голови, секретаря селищної ради, заступників селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету чи за власною ініціативою.

Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про призначення, прийом на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує спеціаліст, до обов'язків якого належить ведення кадрів, на підставі заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

7.4. Проекти розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, юрисконсульт, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, профільним заступником, іншими посадовими особами, яких стосується документ. Якщо розпорядження пов'язане з виділенням коштів, його також візують начальник Фінансового відділу Яворницької селищної ради і начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності виконкому Яворницької селищної ради, при цьому зазначається посада, власне ім'я та прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

7.5. Проекти розпоряджень з кадрових питань (особового складу) візуються спеціалістом, до обов'язків якого належить ведення кадрів. Крім того розпорядження візуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, посадовою особою, відповідальною за ведення роботи з питань запобігання та виявлення корупції, начальником або спеціалістом відділу бухгалтерського обліку та звітності, юрисконсульт, іншими посадовими особами, яких стосується документ. При цьому зазначається посада, власне ім'я та прізвище особи, яка візує проєкт розпорядження, а також дата візування.

7.6. На підпис селищному голові розпорядження подаються з усіма необхідними візами.

Якщо в процесі погодження до проєкту розпорядження вносяться суттєві зміни, він підлягає повторному погодженню.

До проєктів розпоряджень обов'язково додаються документи, на підставі яких вони видаються (листи, звернення, інші матеріали), реєстр розсилки.

7.7. Розпорядження підписуються селищним головою, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Після підписання

розпорядження зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження про внесення змін.

Оригінали розпоряджень селищного голови завіряються гербовою печаткою виконкому Яворницької селищної ради.

7.8. Підписані розпорядження реєструються відділом організаційної роботи та управління персоналом. Датою реєстрації розпорядження є дата його підписання. Номери присвоюються у порядку зростання.

7.9. Правила розсилки розпоряджень селищного голови ті ж, що й для рішень виконкому Яворницької селищної ради.

8. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів

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

8.2. Щотижня селищним головою проводяться наради з секретарем селищної ради, заступниками селищного голови, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету та керівниками структурних підрозділів виконкому Яворницької селищної ради, керівниками інших виконавчих органів селищної ради.

8.3. Підготовка зібрання, наради, семінару, інших організаційних та комунікативних заходів здійснюється відповідальним відділом виконкому Яворницької селищної ради – ініціатором заходу. 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 (секретарем) виконавчого комітету.

8.4. Повідомлення про запрошення на заходи, що проводяться селищним головою, реєстрація їх учасників здійснюється відділом організаційної роботи та управління персоналом із залученням необхідної кількості працівників виконкому Яворницької селищної ради.

8.5. Заходи під головуванням селищного голови, а у разі його відсутності – посадової особи, яка виконує його обов'язки, протоколюються відділом організаційної роботи та управління персоналом.

8.6. Підготовка приміщення до зібрання, наради, семінару, іншого організаційного та комунікативного заходу, розміщення їх учасників та інше забезпечення здійснюється відділом виконкому Яворницької селищної ради, за ініціативи якого проводиться відповідний захід.

8.7. Засідання комісій, утворених селищною радою, виконкомом Яворницької селищної ради або розпорядженням селищного голови, проводяться згідно з їх Положеннями. Підготовка, проведення і документальне оформлення таких засідань забезпечується секретарем комісії.

9. Організація роботи з кадрами

9.1. 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.

9.2. У роботі з кадрами селищний голова керується Кодексом законів про працю України та Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», указами і розпорядженнями Президента України, цим Положенням та іншими нормативними актами.

9.3. Організація і забезпечення реалізації державної політики з питань роботи з кадрами та служби в органах місцевого самоврядування покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

9.4. Селищним головою затверджується штатний розпис, загальна чисельність та розміри посадових окладів працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів.

9.5. У виконкомі Яворницької селищної ради щороку формується кадровий резерв.

9.6. Виконком Яворницької селищної ради створює умови і сприяє навчанню та підвищенню кваліфікації посадових осіб, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади.

9.7. Призначення на посади здійснюється за розпорядженням селищного голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Звільнення з посад – за розпорядженням селищного голови згідно з чинним законодавством України.

10. Організація діловодства

10.1. Діловодство у виконкомі Яворницької селищної ради ведеться згідно з Інструкцією з діловодства в Яворницькій селищній раді та її виконавчих органах, яка затверджується у встановленому законодавством порядку.

10.2. Приймання всіх вхідних документів здійснюється відповідальним працівником відділу організаційної роботи та управління персоналом.

10.3. Конверти, адресовані депутатам, громадським організаціям, не розкриваються і передаються безпосередньо адресатам. Усі інші конверти з вхідними документами розкриваються відповідальним працівником відділу організаційної роботи та управління персоналом. На вхідних документах, які передаються на розгляд селищному голові, а у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки, в обов'язковому порядку проставляється реєстраційний індекс в автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів або за допомогою штампа чи автоматичного нумератора.

10.4. Одержані документи після розгляду селищним головою повертаються з відповідною резолюцією до відділу організаційної роботи та управління персоналом виконкому Яворницької селищної ради, який здійснює передачу документів на виконання.

10.5. Проекти рішень, розпоряджень, листів та інших документів перевіряються керівником відділу організаційної роботи та управління персоналом, візуються виконавцями та юрисконсультом на предмет

відповідності їх діючому законодавству, погоджуються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

10.6.Віддрукований матеріал перевіряється відповідальним за його підготовку виконавцем, передається на підпис керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету та селищному голові із подальшим оформленням.

10.7.Підписані вихідні документи відповідальний працівник відділу організаційної роботи та управління персоналом реєструє, розсилає адресатам копії чи оригінали документів, формує у номенклатуру справ.

10.8.Підписані рішення виконкому Яворницької селищної ради та розпорядження селищного голови реєструються керівником або іншим визначеним спеціалістом відділу організаційної роботи та управління персоналом.

Рішення виконкому Яворницької селищної ради, реєструються порядковою нумерацією. Розпорядження реєструються окремо з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про відрядження та про відпустки.

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

10.10.Розмножувальні роботи забезпечує відділ організаційної роботи та управління персоналом.

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

10.12.Негайні, за наявності візи керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, виконуються у строк до 3 годин, термінові – протягом 1-го дня, звичайні з візою керівника відділу організаційної роботи та управління персоналом – протягом 2-х днів.

11. Організація контролю і перевірки виконання документів

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

11.2.Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

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 виконкому Яворницької селищної ради.

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

11.3.Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ організаційної роботи та управління персоналом.

11.4.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.

11.5.Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством.

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

11.6.Документи центральних органів виконавчої влади, розпорядження та доручення голів обласної та 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 за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа відділом організаційної роботи та управління персоналом.

11.7.Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

11.9.Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у 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 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

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

11.11.Узяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції селищного голови або заступника селищного голови, що виконує його обов'язки відповідно до розпорядження.

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.

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

11.13.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 1-го разу на рік;
- завдань на наступні місяці поточного року – не рідше 1-го разу на місяць;
- завдань на поточний місяць – кожні 10 днів і за 5 днів до закінчення строку або за запитами.

Інформація про стан виконання взятих на контроль документів за потреби узагальнюється відділом організаційної роботи та управління персоналом станом на перше число місяця.

11.14.Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованих установ і осіб або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу функціональних обов'язків, секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням відділ організаційної роботи та управління персоналом виконкому Яворницької селищної ради.

Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за усним рішенням керівника відділу організаційної роботи та управління персоналом.

12. Організація прийому громадян, розгляду пропозицій, скарг, заяв

12.1.Виконком Яворницької 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 відділ організаційної роботи та управління персоналом.

12.2.Порушені у зверненнях громадян питання розглядаються селищним головою або його заступниками (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), секретарем селищної ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету та керівниками відповідних структурних підрозділів виконкому Яворницької селищної ради, керівниками інших виконавчих органів селищної ради. Відповіді на звернення громадян готують відповідальні структурні підрозділи виконкому Яворницької селищної ради, інші виконавчі органи селищної ради згідно з резолюцією селищного голови або заступника селищного голови, що виконує його обов'язки.

12.3.Розгляд пропозицій, заяв, скарг вважається закінченим лише тоді, коли заявнику і вищій інстанції (у разі потреби) надано відповідь про наслідки розгляду.

12.4.Особистий прийом громадян проводять селищний голова, заступники селищного голови, секретар селищної ради, керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету та керівники структурних підрозділів виконкому Яворницької селищної ради, керівники інших виконавчих органів селищної ради регулярно у встановлені дні та години. Графіки прийому доводяться до відома громадян шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Яворницької селищної ради або в інший спосіб. Розпорядженням селищного голови особистий прийом громадян може бути призупинено на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню особливо небезпечних інфекційних хвороб.

12.5. Керівник відділу організаційної роботи та управління персоналом щороку до 15 січня за пропозиціями, заявами і скаргами громадян готує для керівництва матеріали для аналізу й узагальнення.

12.6. Контроль за проходженням і строками розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету.

13. Режим роботи виконавчих органів ради

13.1. Виконавчі органи селищної ради працюють за наступним графіком:

понеділок-четвер з 8.00 до 17.00 години,

п'ятниця з 8.00 до 15.45 години,

перерва на обід із 12.00 до 12.45.

Графік роботи Центру надання адміністративних послуг виконкому Яворницької селищної ради (далі – ЦНАП) визначено Регламентом ЦНАП, затвердженим рішенням селищної ради з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

ЦНАП працює за наступним графіком:

понеділок, вівторок, середа з 8.00 до 17.00 години,

четвер з 8.00 до 20.00 години,

п'ятниця з 8.00 до 15.45 години,

без перерви на обід.

13.2. Ведення табельного обліку відпрацьованого часу працівниками виконкому Яворницької селищної ради покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а працівників інших виконавчих органів селищної ради – спеціалістами цих органів, посадовими інструкціями яких визначена функція з ведення кадрових питань.

Іларіонівський селищний голова

Дмитро ЕКЗАРХОВ