



СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ТРИДЦЯТЬ ШОСТА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ ДЕВ'ЯТОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

18 серпня 2023 року

№ 15

Про затвердження Регламенту роботи Виконавчого комітету Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області

З метою належної організації роботи Виконавчого комітету Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області, керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Степненська сільська рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи Виконавчого комітету Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області (додається).
2. Доручити сільському голові організувати роботу Виконавчого комітету Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області відповідно до затвердженого цим рішенням Регламенту роботи.
3. Рішення виконавчого комітету Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області «Про затвердження Регламенту роботи Виконавчого комітету Степненської сільської ради» від 17.12.2020 № 3, вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова



В'ячеслав ЛЮБИМЕНКО

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ

Виконавчого комітету

Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області

I. Загальні положення

1.1 Виконавчий комітет Степненської сільської ради Запорізького району Запорізької області (далі – Виконавчий комітет) є виконавчим органом сільської ради, який утворюється радою на строк її повноважень.

1.2. Порядок діяльності та повноваження Виконавчого комітету визначаються Положенням, що затверджується сільською радою.

II. Підготовка планів роботи виконкому

2.1 План роботи Виконавчого комітету затверджується щоквартально на засіданні виконавчого комітету.

III. Підготовка і проведення засідань Виконавчого комітету

3.1. Основною формою роботи Виконавчого комітету є засідання. Засідання Виконавчого комітету скликає сільський голова, а в разі його відсутності – секретар ради.

3.2. Засідання Виконавчого комітету проводиться один раз на місяць, як правило, в другий четвер місяця, і є правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загального складу Виконавчого комітету. Забезпечення проведення засідання Виконавчого комітету та ведення протоколу здійснює секретар ради або секретар Виконавчого комітету (у разі його призначення).

3.3. Місце, дата та час проведення засідання Виконавчого комітету визначає сільський голова або особа, яка виконує його повноваження.

3.4. Підготовка питань до розгляду на засіданні Виконавчого комітету здійснюється відповідно до плану роботи Виконавчого комітету, рішення ради.

3.5. Не пізніше, як за день до засідання готуються списки запрошених, списки організацій та установ, яким необхідно направити рішення чи виписку з нього. Проект рішення та додатки до нього повинні бути виконані державною мовою, кваліфіковано підготовлені з коротким викладенням суті питання, визначення конкретних строків та виконавців, осіб, що здійснюють контроль за виконанням. У проектах рішень та додатках використовуються повні назви організацій, підприємств та установ. Ознайомлення запрошених на засідання Виконавчого комітету з проектом рішення, додатками та іншими документами по даному питанню здійснюють особи, що підготували проект відповідного рішення.

3.6. Особи, що приймають участь у розгляді кожного конкретного питання, визначаються і запрошуються на засідання виконкому після попереднього узгодження з сільським головою.

3.7. Проекти рішень Виконавчого комітету проходять юридичну перевірку на відповідність діючому законодавству.

3.8. У проекті рішення, в якому передбачаються заходи і доручення, визначається термін виконання, назва організації, прізвище особи, на яких покладено здійснення контролю. Проекти рішень з питань, що входять до компетенції інших організацій чи підприємств, заздалегідь погоджуються з ними до внесення за засідання Виконавчого комітету.

3.9. Додаткові питання можуть включатися до порядку денного за рішенням сільського голови або третини членів Виконавчого комітету від їх загального складу.

3.10. Всі матеріали до засідань Виконавчого комітету готуються не пізніше як за 3 дні до дати засідання та в той же строк доводяться до відома членів Виконавчого комітету, але не пізніше часу засідання виконавчого комітету.

3.11. Рішення Виконавчого комітету приймаються більшістю від загального складу виконавчого комітету та підписуються сільським головою. Додатки до рішень підписуються секретарем ради.

3.12. Рішення Виконавчого комітету після їх прийняття може остаточно доопрацьовуватися з урахуванням зауважень та пропозицій членів Виконавчого комітету протягом двох робочих днів після засідання. Рішення Виконавчого комітету доводяться до відома виконавців та зацікавлених осіб в триденний строк після їх прийняття.

3.13. Проект рішення Виконавчого комітету разом з додатком, як правило, не повинен перевищувати 2 аркушів, надрукованих з однієї сторони аркуша через полуторний міжстроковий інтервал.

3.14. Проект рішення та додатки до нього повинні мати ідентичні заголовки, які розкривають основний зміст питання. Відповідальність за якість і своєчасність підготовки рішень виконкому несе секретар ради або секретар виконавчого комітету (у разі призначення).

3.15. Протокол засідання Виконавчого комітету оформляється секретар ради або секретар виконавчого комітету (у разі призначення) протягом п'яти робочих днів після засідання.

3.16. Питання, які потребують термінового рішення, з дозволу сільського голови, а в разі його відсутності – секретаря ради, можуть бути розглянуті в шляхом опитування членів Виконавчого комітету.

Рішення Виконавчого комітету приймається в цьому випадку за умови погодження з більшістю членів Виконавчого комітету від загального складу. До рішення прикладається лист опитування з підписами членів Виконавчого комітету.

3.17. Відповідальний за опитування, складання та зберігання опитувального листа – секретар ради або секретар виконавчого комітету (у разі призначення).

3.18. Рішення, прийняті шляхом опитування, підшиваються до протоколу засідання виконавчого комітету.

3.19. Рішення виконавчого комітету мають наскрізну нумерацію від початку кожного року.

3.20. При утворенні Виконавчого комітету новим складом сільської ради нумерація рішень починається з початку.

IV. Підготовка і видання розпоряджень сільського голови

4.1. Сільський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження. Розпорядження підписуються сільським головою або особою, яка здійснює його повноваження. Додатки до розпоряджень (за наявності) підписує сільський голова.

- 4.2. Проекти розпоряджень сільського голови повинні бути кваліфіковано та якісно підготовлені.
- 4.3. Виконавці у розпорядженнях сільського голови знайомляться під розпис з відповідними розпорядженнями після їх прийняття.
- 4.4. Обсяг розпорядження разом з додатком, як правило, не перевищує два аркуші.
- 4.5. Відправлення розпоряджень сільського голови організаціям, установам а особам, яких вони стосуються, здійснює секретар ради або секретар виконавчого комітету (у разі призначення) згідно вказівок сільського голови.

V. Контроль за виконанням рішень Виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови

- 5.1. Виконання Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов Кабінету Міністрів України, інших законодавчих актів організує сільський голова, його заступник, секретар ради або секретар виконавчого комітету (у разі призначення) згідно своїх обов'язків та вказівок сільського голови.
- 5.2. Контроль за виконанням рішень Виконавчого комітету здійснює секретар ради або секретар виконавчого комітету (у разі призначення).
- 5.3. Для чіткої організації контролю виконання рішень Виконавчого комітету, формується «Тека контролю», в якій секретар ради або секретар виконавчого комітету (у разі призначення) концентрує матеріали згідно з переліком, зазначеним на теці.
- 5.4. Контроль здійснюється систематично з використанням таких форм, як перевірка на місцях фактичних результатів виконання, аналіз інформації, протоколів засідань Виконавчого комітету. Контроль виконання розпоряджень сільського голови здійснює секретар ради або секретар виконавчого комітету (у разі призначення).
- 5.5. Для зняття з контролю рішення Виконавчого комітету після встановлених строків секретар ради або секретар виконавчого комітету (у разі призначення) готує проект розпорядження про зняття з контролю, який затверджується сільським головою або виноситься на засідання Виконавчого комітету, або вносить пропозицію про встановлення додаткового строку виконання.
- 5.6. Для зняття з контролю розпоряджень сільського голови секретар ради або секретар виконавчого комітету (у разі призначення) готує довідку з пропозиціями про зняття з контролю чи продовження строку виконання, передає її для ознайомлення і підпису сільському голові. Усі матеріали з резолюцією голови передаються секретарю ради або секретарю виконавчого комітету (у разі призначення). На рішення Виконавчого комітету і розпорядження сільського голови складаються інформаційні довідки. Інформаційні довідки та записки про виконання рішень Виконавчого комітету і розпоряджень сільського голови підписуються відповідальною особою, що складає інформацію.

VI. Проведення нарад, засідань

- 6.1. Народи, засідання комісій проводяться сільським головою, секретарем сільської ради або секретарем виконавчого комітету (у разі призначення) згідно плану роботи тривалістю, як правило, 1 – 1,5 години.
- 6.2. Коло запрошених визначається за погодженням з сільським головою.
- 6.3. Запрошення на нараду або засідання здійснюється не пізніше як за день до початку їх проведення секретарем сільської ради або секретарем виконавчого комітету (у разі призначення).

VII. Порядок роботи з листами та організація особистого прийому громадян у Виконавчому комітеті

7.1. Листи фізичних та юридичних осіб, що надходять до сільської ради та її виконавчого комітету, реєструються в загальному відділі та направляються сільському голові для накладання резолюції.

7.2. Відповідальним за ведення діловодства в Виконавчому комітеті та апараті сільської ради є начальник загального відділу.

7.3. Сільський голова або особа, яка виконує його повноваження, розглядає листи, вчиняє резолюцію, передає на виконання та встановлює контроль за виконанням.

7.4. У сільській раді ведеться прийом громадян з особистих питань сільським головою, заступником сільського голови секретарем ради, секретарем виконавчого комітету (у разі призначення), згідно графіка затвердженого Виконавчим комітетом.

VIII. Режим роботи виконавчого комітету

8.1 Графік роботи апарату сільської ради та Виконавчого комітету:

понеділок – четвер: початок: 08-00, завершення: 17-00, перерва: 12-00 – 12-45;

п'ятниця (передсвятковий день): початок: 08-00, завершення: 15-00, без перерви.

Вихідні дні – субота, неділя

8.2. Перебування працівників в робочий час поза приміщенням повинно бути попередньо узгоджено з керівником.

8.3. Керівник відділу повинен узгодити свою відсутність в приміщенні в робочий час з секретарем сільської ради, сільським головою або з його заступником.

8.4. Питання надання відгулів працівникам за відпрацьовані вихідні та святкові дні, відпусток без збереження заробітної плати вирішується з урахуванням необхідності забезпечення безперервного виконання обов'язків сільської ради, взаємного заміщення працівників без нанесення шкоди апарату сільської ради та Виконавчого комітету за задалегідь поданою заявою та узгодженням сільського голови.

8.5. Працівники апарату сільської ради та Виконавчого комітету повинні підтримувати нормальний морально-психологічний клімат в установі.

IX. Планові відпустки та відрядження

9.1. Щорічно до 15 грудня керівниками відділів та органів складається графік планових відпусток працівників на наступний рік, що узгоджується сільським головою.

9.2. Заяви на надання щорічних відпусток підписує сільський голова або особа, яка здійснює його повноваження.

9.3. Направлення у відрядження здійснює сільський голова або особа, яка здійснює його повноваження. Посвідчення про виїзд у відрядження підписує сільський голова або особа, яка здійснює його повноваження, та після реєстрації видається особі, що направляється у відрядження.

9.4. Авансові звіти працівників затверджуються сільським головою протягом трьох днів після повернення працівників з відрядження.

9.5. Відрядження, як правило, плануються задалегідь та включаються в щомісячні плани роботи працівників і затверджуються керівниками підрозділів.

Секретар ради



Анжела РЯБОКОНЬ