**ВИШНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**П’ЯТИХАТСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Десята сесія восьмого скликання

**РІШЕННЯ**

31 серпня 2021 року смт. Вишневе № 518 -10/VIII

**Про затвердження в новій редакції Положення виконавчого комітету Вишнівської селищної ради Камʹянського району Дніпропетровської області**

Відповідно до частини першої статті 144 Конституції України, статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини третьої статті 9, частини четвертої статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, громадських формувань», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад», Постанови Верховної Ради України від 17.07.2020 №807-ІХ «Про утворення та ліквідацію районів», глави 7 Цивільного кодексу України, з метою приведення, назви виконавчого комітету Вишнівської селищної ради до вимог чинного законодавства, Вишнівська селищна рада ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву юридичної особи «Виконавчий комітет Вишнівської селищної ради Пʹятихатського району Дніпропетровської області» (код ЄДРПОУ 41059569) на «Виконавчий комітет Вишнівської селищної ради Кам’янський район Дніпропетровська область». Скорочена назва «виконком Вишнівської селищної ради».

2. Затвердити в новій редакції Положення про Виконавчий комітет Вишнівської селищної ради Камʹянський район Дніпропетровська область

( додається).

4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Вишнівської селищної ради від 27 листопада 2020 № 20-1/VIII «Про затвердження Положення про виконавчий комітет Вишнівської селищної ради».

5. Виконавчому комітету Вишнівської селищної ради:

- провести державну реєстрацію зміни найменування юридичної особи в порядку, передбаченому чинним законодавством;

- забезпечити реалізацію організаційних заходів, пов’язаних з цим рішенням.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регуляторної діяльності.

 Селищний голова                                                     Олександр КОЛЄСНІК

 Додаток

Рішення сесії від 31.08.2021 року

№ 518 -10/VIII

 ЗАТВЕРЖЕНО

 Селищний голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.КОЛЄСНІК

**Положення**

**про виконавчий**

**комітет Вишнівської**

**селищної ради**

**Камʹянський район Дніпропетровська область**

**2021 рік**

**1.    Загальні засади**

1.1. Це Положення є нормативним документом, який визначає:

- порядок роботи виконавчого комітету Вишнівської селищної ради, як головного виконавчого органу ради (далі виконкому), механізм взаємодії, виконавчих органів селищної ради з підприємствами, установами і організаціями, а також державними органами та органами місцевого самоврядування усіх рівнів, встановлює порядок правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконкому селищної ради, його підрозділів і служб та загальні для всіх правила внутрішнього розпорядку;

 - виконавчий комітет є юридичною особою, має свій бланк та печатку зі своїм найменуванням.

Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами, Регламентом виконавчого комітету та цим Положенням.

1.2.  Затвердження, скасування Положення, внесення до нього змін та доповнень здійснюється рішенням селищної ради за поданням виконкому селищної ради.

1.3.  Дотримання вимог цього Положення обов'язкове для всіх виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, окремих громадян що проживають у населених пунктах, які входять до складу територіальної громади у частині, що їх стосується. Невиконання вимог цього Положення без поважних причин є підставою для позбавлення працівника премії, відповідно до положення про преміювання, або накладення дисциплінарного стягнення, відповідно до Законів України “Про державну службу“, “Про службу в органах місцевого самоврядування“, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів.

1.4.  Положення про роботу підрозділів (відділів, секторів, служб) виконкому селищної ради не повинні суперечити цьому Положенню.

1.5. Положення встановлює порядок діяльності виконкому селищної ради за такими напрямами:

1.5.1. Регламент організації роботи виконкому, до якого входять:

 - планування роботи виконавчого комітету;

 - організація роботи виконавчого комітету.

1.5.2. Особливості погодження та внесення на розгляд виконкому проектів регуляторних актів.

1.5.3. Загальні вимоги до організації роботи з документами у виконкомі, порядок роботи з електронною поштою та правила оформлення доручень.

1.5.4. Підготовка і видання розпоряджень селищного голови.

1.5.5. Організація взаємодії із вищими органами державної виконавчої  влади, державними органами та органами місцевого самоврядування усіх рівнів, підприємствами,  організаціями, установами і населенням що проживає у населених пунктах, які входять до складу територіальної громади.

1.5.6. Організація роботи з кадрами.

1.5.7. Організація діловодства.

1.5.8. Організація контролю та перевірки виконання документів.

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

1.5.10.  Матеріально-технічне забезпечення.

1.5.11.  Режим роботи виконавчого комітету Вишнівської селищної ради.

1.6. Повне найменування: Виконавчий комітет Вишнівської селищної ради Камʹянський район Дніпропетровська область.

1.7. Скорочене найменування: виконком Вишнівської селищної ради.

1.8. Юридична адреса виконавчого комітету: 52151 Дніпропетровська область, Камʹянський район, смт. Вишневе, вул. Центральна, 47.

**2. Регламент організації роботи виконкому**

 2.1. Планування роботи виконавчого комітету

2.1.1.  Виконком діє на основі квартального планування та згідно зі щомісячним календарним планом.

2.1.2.   Плани роботи формуються за пропозиціями селищного голови, його заступника, членів виконкому, керівників відділів, інших підрозділів селищної ради. Пропозиції до квартального плану, погоджені  заступником селищного голови, подаються керуючому справами виконкому керівниками відділів та інших підрозділів селищної ради у строки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.1.3.  Керуючий справами (секретар виконавчого комітету) на основі поданих пропозицій  складає проект плану роботи на квартал, який візується заступником селищного голови і оприлюднюється з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» на веб-сайті селищної ради. План роботи виконкому затверджується на останньому засіданні виконкому перед початком кварталу.

Календарний план основних заходів на місяць формується і подається 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 місяця.

2.1.4.Квартальний план роботи основних заходів не пізніше як у п'ятиденний термін після їх затвердження надсилаються керуючим справами (секретарем виконавчого комітету) заступнику селищного голови, які організовують контроль за їх виконанням.

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

 2.2. Організація роботи виконкому

2.2.1. Виконком є її виконавчим органом, і підпорядкованим та підзвітним селищній раді. Виконком утворюється селищною радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради та селищного голови її виконком здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконкому.

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

Виконком селищної ради утворюється у складі селищного голови, заступника селищного голови, керуючого справами виконкому, старости, а також керівників відділів, інших виконавчих органів, інших осіб. До складу виконкому селищної ради входить за посадою секретар селищної ради. Очолює виконком відповідно Вишнівський селищний голова.

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

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

Виконком уповноважений:

- розглядати і вирішувати 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;

- сприяти втіленню в життя рішень вищих органів, якщо вони не суперечать інтересам територіальної громади населених пунктів, що входять до її складу. Виконком селищної ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

2.2.3.Основною формою роботи виконкому є засідання.

    Засідання виконкому скликаються селищним головою, а у випадку його відсутності – заступником селищного голови, за потреби, але не рідше одного разу на місяць і є правомочними, якщо  в  них  бере  участь  більше половини від загального складу виконкому. Планові засідання виконкому проводяться, як правило, у другий четвер місяця.

|  |
| --- |
|    З метою оперативного або невідкладного вирішення окремих питань життєдіяльності сіл його жителів (громадян) за відповідним розпорядженням селищного голови засідання виконкому можуть скликатися позачергово і є правомочними при наявності більше половини від загального складу членів виконавчого комітету.  |

2.2.4.        На засіданнях виконкому головує селищний голова, а у разі його відсутності –заступник селищного голови.

2.2.5.        На розгляд виконкому виносяться питання у відповідності з планом роботи. У разі необхідності з дозволу селищного голови за пропозиціями членів виконкому, 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  виконкому за наявності  підготовленого  і  погодженого проекту рішення та інших матеріалів.

2.2.6. Порядок денний чергового засідання виконкому із зазначенням доповідачів, співдоповідачів (відповідальних за підготовку питань) вноситься для погод­ження селищному голові з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», після чого керуючий справами секретар виконкому розсилає членам виконкому, безпосереднім виконавцям, зацікавленим  підприємствам, установам  і організаціям.

 2.2.7.Особи, відповідальні за підготовку питань на засідання виконкому, а також структурні підрозділи селищної ради, інші організації і установи, що подають проекти рішень виконкому, зобов'язані погодити їх (завізувати) з відповідними керівниками відділів, служб селищної ради, установ і організацій, а також із заступником селищного голови на відповідність їх законодавству України, керуючим справами (секретарем виконкому) і подаються селищному голові не пізніше як за три дні до засідання.

     Матеріали на розгляд виконкому (проекти рішень) оформляються в паперовому та електронному вигляді та подаються керуючому справами (секретарю виконкому) з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.2.8. Після погодження керуючим справами (секретарюем виконкому) проекти рішень друкуються для їх розгляду на засідання виконкому.

 2.2.9. 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. Після проставляння віз усіма заінтересованими особами проект рішення візує керуючий справами (секретар виконкому) селищної ради, а з питань, віднесених до компетенції ради - секретар селищної ради.

2.2.10. 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 косої риски перед найменуванням посади.

2.2.11. Візується та підписується тільки оригінал рішення. Примірники рішень засвідчуються печаткою.

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

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

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

2.2.14. Завізовані та погоджені проекти рішень із повним пакетом документів подаються керуючому справами виконкому до засідання виконкому 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.

2.2.15. Відразу після завершення візування проекту рішення виконавець із дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» подає його керуючому справами (секретарю виконкому) одночасно у паперовому та електронному вигляді. Структурні підрозділи селищної ради можуть направляти електронний варіант проекту рішення на електронну адресу селищної ради.

2.2.16.Проекти рішень, інші документи, які не були подані у вказаний термін,  можуть бути включені до порядку денного засідання виконкому  у винятковому порядку лише з дозволу селищного голови або, у разі його відсутності заступником селищного голови.

2.2.17. Запрошення на засідання виконкому доповідачів і співдоповідачів у відповідності зі списками, доданими до проектів рішень, забезпечує керуючий справами (секретар виконкому).

Керуючий справами (секретар ввиконавчого комітету) запрошує членів виконкому на засідання і повідомляє їх про порядок денний засідання.

2.2.18. Організацію проведення засідань виконкому забезпечує керуючий справами (секретар виконкому).

2.2.19. Доповідачам із основних питань надається, як правило, до 15 хвилин, співдоповідачам - до 10 хвилин, виступаючим - до 5 хв. Перерва робиться через кожні 2 години роботи.

2.2.20. Рішення виконкому приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконкому.

2.2.21. Рішення, прийняті на засіданні виконкому, підписуються селищним головою, а у разі його відсутності, заступником селищного голови. У разі необхідності доопрацювання з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених на засіданні, керуючий справами (секретар виконкому) передає ці рішення особам, які їх готували, або тим, кому це доручено, для оформлення з наступним візуванням виконавцями, заступником селищного голови, керуючим справами (секретарем виконкому) і подаються на підпис селищному голові наступного дня, а у виняткових випадках - у строк, встановлений для доопрацювання. Окремі думки членів виконкому 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 виконкому) селищної ради, у разі його відсутності – посадова особа, що виконує його обов’язки.

2.2.22.Після засідання виконкому керуючий справами (секретар виконкому) 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.

2.2.23. Не пізніше 5-ти робочих днів після підписання, рішення в електронному вигляді оприлюднюється керуючим справами (секретарем виконкому).

2.2.24. На засіданні виконкому керуючий справами (секретар виконкому) веде протокол, який підписується головуючим на засіданні та керуючим справами виконкому селищної ради.

2.2.25. Оригінали протоколів, рішень із додатками комплектуються у справи в хронологічному порядку, засвідчуються гербовою печаткою і зберігаються у керуючого справами (секретаря виконкому) впродовж 5 років, після чого передаються до архівного відділу.

2.2.26. 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.

2.2.27. Оформляє засідання виконкому і відповідає за їх повноту, якість та збереження документів керуючий справами (секретар виконкому) 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 виконком 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 виконкому. 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 ради не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження.

3.5. У разі виявлення ознак невідповідності законодавству регуляторного акту у будь-якому проекті рішення керуючий справами (секретар виконкому) 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, виконком 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 акту, керуючим справами (секретарем виконкому), начальником відділу.

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

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

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

4.3. Керуючий справами (секретар виконавчого комітету) та відповідальні працівники самостійних структурних підрозділів селищної ради зобов’язані щоденно, як мінімум тричі впродовж дня, перевірити наявність електронної пошти та документів, отриманих у електронному вигляді.

4.4. Опрацювання поштових повідомлень, які надходять до Вишнівської селищної громади та її виконкому (отримання, листів, запитів, повідомлень, здійснення їх попереднього розгляду, пересилання за потреби іншому адресату, друк, реєстрація) здійснює керуючим справами (секретарем виконавчого комітету).

4.5. 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.

4.6. Доручення селищного голови оформлює керуючий справами (секретар виконавчого комітету) селищної ради.

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

4.8. 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 селищної ради. Звітує про виконання доручення відповідальний виконавець.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.12. Про причини неможливості виконання доручення, або про необхідність відтермінувати виконання доручення, відповідальний виконавець інформує керуючого справами (секретаря виконавчого комітету).

4.13. 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 керуючим справами (секретарем виконавчого комітету) та надсилається відповідальному виконавцю (співвиконавцю) в порядку, встановленому для доручення.

4.14. 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.

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

4.16. Доручення селищного голови та документи про їх виконання формуються у справи в хронологічному порядку, зберігаються у керуючого справами (секретаря виконавчого комітету) 5 років, потім передаються на постійне зберігання до архівного відділу.

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

5.1.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 – заступником селищного голови.

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

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

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

5.5. Проект розпорядження має бути завізований керівниками всіх зацікавлених відділів, служб селищної ради, особами, що його готували, заступником селищного голови, секретарем селищної ради, керуючим справами (секретарем виконкому).

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

5.7. При  наявності розбіжностей до проекту розпорядження додаються письмові висновки осіб, які мають заперечення щодо окремих пунктів проекту або з проектом у цілому. Проекти розпоряджень, що містять розбіжності, погоджуються у тому ж порядку, що й рішення виконкому.

5.8. Розпорядження і додатки до нього підписує селищний голова, у разі його відсутності –заступник селищного голови.

5.10. Підписані розпорядження реєструються керуючим справами (секретарем виконавчого комітету). Датою реєстрації розпорядження є дата його підписання. Номери присвоюються у порядку зростання.

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

**6. Організація взаємодії із вищими органами державної виконавчої влади, державними органами та органами місцевого самоврядування усіх рівнів, підприємствами, організаціями, установами і населенням громади**

6.1. Загальні засади

6.1.1. Взаємодія здійснюється керівництвом, відділами, іншими виконавчими органами селищної ради за галузями і напрямками на відповідних рівнях. Порядок взаємодії визначається цим Положенням та положеннями про відділи, інші виконавчі органи селищної ради.

6.1.2. Координують взаємодію виконкому секретар селищної ради, заступник селищного голови, керуючий справами виконкому.

6.2. Порядок звернень виконкому селищної ради до підприємств, організацій та установ вищих органів державної виконавчої влади.

6.2.1. На розгляд Президента України, Комітетів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств вносяться лише ті питання, вирішення яких законодавством України віднесено до їх компетенції.

Питання, що порушуються перед центральними органами влади, подаються до відповідних суб’єктів влади.

6.2.2. Звернення до інших державних органів та органів місцевого самоврядування усіх рівнів із різних адресних питань життєдіяльності територіальної громади, трудових колективів, органів самоорганізації населення та окремих громадян готуються секретарем ради, заступником селищного голови, керуючим справами (секретарем виконкому), керівниками виконавчих органів селищної ради і подаються на підпис селищному а у разі відсутності з поважних причин голови - заступнику селищного  голови.

Після підписання і реєстрації документ направляється адресату.

У виключних випадках такі звернення можуть надіслати секретар ради, заступник селищного голови, керуючий справами виконкому з поміткою "За дорученням селищного голови".

6.2.3. Підприємства, організації, установи з питань взаємодії звертаються до районної державної адміністрації через виконком селищної ради, а в разі не реагування останнього можуть безпосередньо звернутися до райдержадміністрації.

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

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

6.3.2. Селищним головою щовівторка проводяться наради з секретарем ради, заступником селищного голови, керуючим справами виконкому селищної ради, начальниками відділів, керівниками структурних підрозділів селищної ради.

6.3.3. Підготовка заходів, що проводяться виконкомом, здійснюється відповідними відділами та управліннями, 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 (секретарем виконкому).

6.3.4. Повідомлення про запрошення на заходи, що проводяться селищним головою, реєстрація їх учасників здійснюється керуючим справами (секретарем виконавчого комітету) із залученням необхідної кількості працівників виконавчих органів селищної ради.

6.3.5. Заходи під головуванням селищного голови, виконуючого його обов'язки протоколюються керуючим справами (секретарем виконавчого комітету).

6.3.6. Підготовка приміщення до нарад, розміщення їх учасників та інше їх забезпечення здійснюється керуючим справами (секретарем виконавчого комітету).

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

**7. Організація роботи з кадрами**

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

7.2. 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.

7.3. Організація і забезпечення реалізації державної політики з питань роботи з кадрами та державної служби покладається на особу відповідальну за ведення кадрової роботи у виконавчому комітеті Вишнівської селищної ради.

7.4. Селищним головою затверджується штатний розпис працівників апарату Вишнівської селищної ради та виконкому.

7.5. У селищній раді формується кадровий резерв за поданням керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради.

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

7.7. 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 засади запобігання і протидії корупції», а звільнення з посад - за розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства про працю.

**8. Організація діловодства**

8.1. Діловодство у виконкомі селищної ради ведеться згідно інструкції з діловодства, яка затверджується у встановленому законодавством порядку.

8.2. Приймання всіх вхідних документів у виконкомі здійснює керуючий справами (секретар виконавчого комітету), а у його відсутність - особа, яка виконує його обов'язки.

8.3. Конверти, адресовані депутатам, громадським організаціям, не розкриваються і передаються безпосередньо адресатам.

Всі інші конверти з вхідними документами розкриваються керуючим справами (секретарем виконавчого комітету), на документах проставляється реєстраційний штамп та передаються на розгляд селищного голови, чи особи, яка виконує його обов`язки.

8.4. Одержані документи після розгляду селищним головою повертаються до керуючого справами (секретаря виконавчого комітету) для перенесення тексту резолюції до журналу, потім передаються за призначенням.

8.5. Проекти рішень, розпоряджень, листів та інших документів перевіряються та візуються виконавцями на предмет відповідності їх діючому законодавству, погоджуються керуючим справами виконкому.

8.6. Віддрукований матеріал перевіряється відповідальним за документ та передається на підпис керуючому справами виконкому, селищному голові і подальше оформлення службового документу.

8.7. Підписані вихідні документи керуючий справами (секретар виконавчого комітету) реєструє, розсилає адресатам, копії чи оригінали документів формує у номенклатуру справ.

Керуючий справами (секретар виконавчого комітету) організовує розсилку документу у 5-денний строк, якщо не обумовлені інші терміни.

8.8. Підписані селищним головою рішення, розпорядження виконкому реєструються керуючим справами (секретарем виконкому).

Рішення виконкому, в т.ч. протокольні, реєструються порядковою нумерацією. Розпорядження реєструються окремо з основної діяльності, особового складу.

8.9. Після зняття документу з контролю контрольна справа зберігається у керуючого справами (секретаря виконавчого комітету) з терміном зберігання 5 років, після чого знищується згідно акту за умови проведення ревізії.

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

8.11. Розмножувальні роботи забезпечує керуючий справами (секретар виконавчого комітету).

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

8.13. Негайні, за наявності візи керуючого справами виконкому, виконуються в строк до 3 годин, термінові - протягом дня, звичайні протягом двох днів.

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

9.1. Відповідальність за організацію і стан виконання документів покладається на селищного голову, заступника селищного голови та керуючого справами (секретаря виконавчого комітету) відповідно до розподілу обов'язків між ними, а також керівників відділів селищної ради.

9.2. Питання контролю за виконанням документів (необхідність контролю, контроль у виконкомі чи структурному підрозділі) визначається селищним головою, заступником селищного голови та секретарем селищної ради при розгляді вхідних документів чи при підготовці проектів рішень і розпоряджень.

9.3. Контроль за виконанням документів виконкому здійснюється шляхом безпосередньої перевірки стану справ із виконання рішень на місцях, обговорення питань порядку контролю на засіданнях виконкому, періодичної звітності про виконання рішень особами, на яких покладено контроль за виконанням того чи іншого рішення. Для здійснення належного контролю за виконанням документів особам, на яких покладено контроль, керуючим справами (секретарем виконавчого комітету) ведеться контрольна папка, яка наповнюється відповідною інформацією про хід виконання того чи іншого конкретного документу.

9.4.Контроль за проходженням і строками виконання документів у виконкомі покладається на керуючого справами (секретаря виконавчого комітету), а у відділах, службах селищної ради – на їх керівників.

9.5. Робота щодо контролю за проходженням і строками виконання документів у  виконкомі, відділах і службах селищної ради здійснюється відповідно до вимог інструкції з діловодства.

9.6. Кожний останній вівторок місяця керуючий справами (секретар виконавчого комітету) доповідає селищному голові, а у разі відсутності селищного голови з поважних причин заступнику селищного голови, або секретарю селищної ради про стан виконання документів, які знаходяться на контролі, також про виконання пропозицій, заяв, скарг громадян. Наприкінці кожного тижня керуючий справами (секретар виконавчого комітету) подає голові, перелік документів, не виконаних у встановлений строк, для вжиття заходів.

9.7.  За п'ять днів до закінчення строку виконання документа керуючий справами (секретар виконавчого комітету) інформує керівників відділів, установ, організацій, на контролі яких знаходиться документ, про закінчення строку його виконання.

9.8.  Матеріали про виконання документів виконавці подають до керуючого справами (секретаря виконавчого комітету).

9.9. За необхідності, разом із довідками про виконання документів, виконавці подають також проекти рішень, розпоряджень, відповідей на запити, тощо.

9.10. Після виконання документи знімаються з контролю. Зняти документи з контролю може лише та відповідальна особа, яка поставила його на контроль.

     Пропозиції, заяви і скарги громадян знімаються з контролю лише після остаточного їх вирішення.

9.11. Керуючий справами виконкому періодично, але не рідше одного разу на рік, готує інформацію та проект рішення про зняття з контролю рішень виконкому селищної ради.

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

10.1. Прийом громадян у виконкомі селищної ради проводиться відповідно до затвердженого графіку.

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

10.4. Контроль за проходженням і строками розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян здійснює керуючий справами (секретар виконкому) в порядку, передбаченому розділом 9 цього Положення.

**11. Матеріально-технічне забезпечення**

11.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчих органів здійснює керуючий справами (секретар виконавчого комітету) у відповідності до фінансових розписів.

11.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності:

11.2.1. Здійснює заходи щодо утримання у належному стані приміщень селищної ради та її виконавчих органів, проведення поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, іншої апаратури.

11.2.2. Забезпечує працівників виконавчих органів канцелярським приладдям, папером, телефонним  та електронним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, автотранспортом.

**12. Режим роботи виконавчого комітету**

12.1.  Робочий день працівників виконавчого комітету селищної ради: понеділок – четвер розпочинається о 8:00 годині і закінчується о 17:00 годині. Перерва на обід з 12:00  до

12:45 год., п’ятниця з 8:00 год. до 16:00 год.

12.2. Ведення табельного обліку відпрацьованого часу працівниками відділів, служб, секторів покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності селищної ради.

12.3. Неділя, субота і святкові дні є вихідними для всіх працівників, за виключенням днів, коли проводяться загальноселищні, загальнорайонні та державні заходи.

12.4. Прийом селищним головою, секретарем селищної ради, заступником селищного голови, керуючим справами виконкому (секретарем виконавчого комітету) селищної ради посадових осіб зі службових питань проводиться щоденно за потребою.

Секретар селищної ради Світлана ФЕДАН