

**ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛИНСЬКА ОБЛАСТЬ, ІВАНИЧІВСЬКИЙ РАЙОН**

**Перша сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 18 листопада 2020 року с.Литовеж № 1/9

**Про сформування**

**виконавчого комітету**

**Литовезької сільської ради**

 Заслухавши пропозицію Литовезького сільського голови Касянчук Олени Леонідівни щодо кількісного і персонального складу виконавчого комітету сільської ради, керуючись пунктом 3 частини 1 статті 26, пунктом 5 частини 4 статті 42, статтею 51, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Литовезька сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1.Сформувати виконавчий комітет Литовезької сільської ради.

2.Визначити кількісний склад виконавчого комітету Литовезької сільської ради у кількості 8 осіб.

3.Затвердити персональний склад виконавчого комітету Литовезької сільської ради (додаток 1).

4.Затвердити Регламент виконавчого комітету Литовезької сільської ради (додаток 2).

5.Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова О.Касянчук

**Додаток 1**

**рішення Литовезької сільської ради**

**№ 9 від 18.11.2020 року**

Касянчук Олена Леонідівна -голова Литовезької сільської ради

Грицик Тарас Романович - керуючий справами

Жукова Мирослава Миколаївна - секретар Литовезької сільської ради

Кирпичов Богдан Євгенович - начальник відділу земельних відносин, комунальної власності, містобудування, архітектури, соціально-економічного розвитку та інвестицій.

Райко Ольга Іванівна - староста

Цибуховський Олександр Дмитрович - староста

Мельник Юлія Вікторівна - староста

Худинець Сергій Євгенович

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 рішення Литовезької сільської ради

№ 2 від 18.11.2020 року

**РЕГЛАМЕНТ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**Литовезької сільської ради VIIІ скликання**

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення.
2. Організаційні основи формування і діяльності виконавчого комітету
3. Планування роботи виконавчого комітету.
4. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету
5. Порядок підготовки розпоряджень сільського голови
6. Організація прийому громадян і їх письмових звернень
7. Порядок підготовки і проведення нарад, семінарів та інших заходів у виконавчому комітеті
8. Ведення діловодства у виконавчому комітеті.
9. Посадові інструкції працівників виконавчого комітету, відрядження, відпустки, організація використання робочого часу, режим роботи, матеріально-технічне забезпечення.

**1. Загальні положення**

1.1. Виконавчий комітет Литовезької сільської ради (надалі виконавчий комітет) – орган, який відповідно до Конституції України та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється Литовезькою сільською радою (надалі сільська рада) для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

1.2. Виконавчий комітет є виконавчим органом сільської ради, їй підконтрольним та підзвітним.

1.3. У своїй діяльності виконавчий комітет керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», Законом України «Про свободу совісті та релігійні організації», Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Регламентом і іншими нормативними актами.

1.4. Виконавчий комітет є юридичною особою має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, має право набувати майнових та немайнових прав та обов’язків, право виступати у судових органах від свого імені.

1.5. Робота виконавчого комітету та діловодство ведеться державною мовою.

1.6. Очолює та організовує роботу виконавчого комітету Литовезької сільський голова (надалі сільський голова), який координує діяльність своїх заступників і секретаря, забезпечує колегіальність у роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконкому.

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

1.8. Регламент виконавчого комітету (надалі Регламент) є нормативним актом, який визначає принципи, порядок його діяльності та затверджується рішенням сільської ради. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до Регламенту.

1.9. Виконавчий комітет не менше як один раз на рік звітує перед сільською радою про свою роботу та інформує про неї мешканців сіл.

1.10. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим для виконавчого комітету, його посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для накладання на посадову особу дисциплінарних стягнень відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю.

**2. Організаційні основи формування і діяльності виконавчого комітету.**

2.1. Виконавчий комітет утворюється радою на період її повноважень. Після закінчення повноважень ради її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2.2. Сільська рада визначає його кількісний склад та за пропозицією сільського голови затверджує його персональний склад.

2.3. Виконавчий комітет утворюється у складі сільського голови, заступників сільського голови, старост сіл. За посадою до виконавчого комітету входить секретар сільської ради.

2.4. Очолює та здійснює керівництво виконавчим комітетом сільський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цих функцій – заступник сільського голови за розпорядженням сільського голови.

2.5. Для забезпечення оперативного управління соціально-економічним і культурним розвитком сіл виконавчий комітет розподіляє обов’язки між сільським головою, секретарем сільської ради, заступниками сільського голови.

2.6. Організаційне, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності виконавчого комітету здійснюється секретарем виконавчого комітету.

**3. Планування роботи виконавчого комітету.**

3.1. Одним з основних засобів організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету є планування його роботи.

3.2. Практична діяльність виконавчого комітету організовується, виходячи із затверджених сільською радою сільського бюджету, планів і програм економічного і соціального розвитку, оперативних планів роботи з урахуванням поточного моменту і ситуації, що складається у територіальній громаді.

3.3. План роботи виконавчого комітету складається на рік, розглядається і затверджується на засіданні виконкому.

3.4. Затверджений план може щомісячно уточнюватись з урахуванням поточних завдань сільського голови та його заступників.

3.5. Якщо заходи річного плану роботи виконкому з будь-яких питань не можуть бути реалізовані у встановлений термін, заступники сільського голови, секретар виконавчого комітету завчасно, але не пізніше, ніж 15 днів інформують про це сільського голову.

3.6. Зміни у план роботи виконавчого комітету вносять рішенням виконавчого комітету.

3.7. Контроль за виконанням плану роботи здійснюється секретарем виконкому.

**4. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету.**

4.1. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, що забезпечує колегіальне обговорення завдань, які стоять перед ним, і ухвалення рішень по їх виконанню.

Засідання виконавчого комітету скликає і веде сільський голова, а в разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції – заступник сільського голови.

Засідання виконавчого комітету проводяться щомісячно, в останню п’ятницю місяця.

Засідання є правочинним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.2. Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на секретаря виконавчого комітету.

4.3. На засіданнях виконавчого комітету розглядаються питання, передбачені планом роботи виконавчого комітету та інші питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими Законами до відання виконавчих органів ради, за пропозицією сільського голови, заступників сільського голови, секретаря виконавчого комітету та його членів.

4.4. Особи, відповідальні за підготовку питань на засідання виконавчого комітету, а також структурні підрозділи, інші організації і установи, що подають проекти рішень виконавчого комітету, зобов’язані погодити їх (завізувати) з відповідними керівниками відділів виконавчого комітету на відповідність їх законодавству.

4.5. При підготовці проектів рішень дотримуються такі правила:

4.5.1. Всі проекти рішень оформляються на бланках виконавчого комітету в паперовому та електронному вигляді.

4.5.2. Заголовок проекту рішення викладається лаконічно і складається з одного речення. Якщо у проекті рішення йде мова про декілька питань, заголовок формується узагальнено.

4.5.3. Тексти проектів рішень, додатків та інших матеріалів до них викладаються державною мовою, повинні бути короткими, суть документу мусить бути викладена чітко й виключати можливість подвійного тлумачення.

При тривалих термінах виконання необхідно зазначити проміжні контрольні строки і доручення відповідним виконавцям щодо надання проміжної інформації про хід виконання рішення.

Якщо організація контролю за виконанням рішення покладається на кількох заступників сільського голови за напрямки діяльності, то необхідно зазначити одного відповідального за організацію контролю по виконанню рішення в цілому.

У разі, коли рішення, що приймається, відміняє дію раніше прийнятого з цього питання рішення, то останнє повинно містити зазначення про визнання про попереднього таким, що втратило чинність.

4.6. Візи погодження розміщуються на зворотній стороні останнього аркуша проекту рішення. Проекти рішень першими візують посадові особи, що готували документ, потім його візують відповідні керівники відділів, які мають відношення до нього, заступники сільського голови відповідно до розподілу обов’язків. Насамкінець проект рішення візує секретар виконкому сільської ради. Питання планування, капіталовкладень, фінансування з сільського бюджету тощо, обов’язково погоджуються з начальником фінансово-економічного відділу або головним бухгалтером.

Термін розгляду та погодження проекту рішення службовими особами, як правило, не повинен перевищувати одного дня.

4.7. Після погодження секретар виконавчого комітету. друкує проекти рішень для їх розгляду на засіданні.

Матеріали на розгляд виконавчого комітету (проекти рішень) оприлюднюються у відповідності до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» за 20 робочих днів до засідання виконавчого комітету шляхом їх розміщення на офіційному сайті сільської ради.

4.8. На підставі поданих матеріалів, секретар виконавчого комітету формує проект порядку денного засідання виконавчого комітету.

4.9. До порядку денного чергового засідання виконавчого комітету вносяться лише ті питання, проекти рішень яких подані та оприлюднені з дотримання строків передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Проекти рішень, інші документи, які не були подані у вказаний термін, можуть бути включені до порядку денного засідання виконавчого комітету у винятковому порядку лише за рішенням голосування членів виконавчого комітету чергового засідання.

4.10. Члени виконавчого комітету не пізніше, ніж за два дні до засідання повинні бути ознайомлені з порядком денним, проектами рішень та матеріалами, що вносяться на розгляд.

4.11. Склад учасників для розгляду питання на засіданні виконавчого комітету визначається керівником виконавчого органу сільської ради, що готував питання та узгоджується з секретарем виконавчого комітету.

Списки запрошених із зазначенням прізвища, імені по батькові, посади, телефону, підписані керівниками відділів виконавчого комітету, передають секретарю виконавчого комітету одночасно з іншими матеріалами.

4.12. Повідомляють про час засідання виконавчого комітету: членів виконавчого комітету секретар виконавчого комітету; запрошених осіб керівники виконавчих органів, які готували питання на розгляд.

4.13. Реєстрацію учасників, забезпечення порядку проведення засідання та протоколювання здійснює секретар виконавчого комітету.

4.14. Засідання виконавчого комітету є відкритими і ведуться гласно. За рішенням членів виконавчого комітету може бути проведене закрите засідання.

4.15. Порядок денний і порядок розгляду питань, включених до порядку денного, затверджується на початку засідання.

4.16. Доповідають на засіданні виконавчого комітету заступники сільського голови, керівники відділів, підприємств.

4.17. В процесі засідання виконавчого комітету його учасники мають права:

4.17.1. Члени виконавчого комітету – вносити пропозиції щодо порядку денного і порядку роботи, вимагати від доповідачів і запрошених роз’яснень щодо питань, що розглядаються, пропонувати прийняти зміни, доповнення до проекту рішень або перенесення розгляду питання на наступне засідання;

4.17.2. Запрошені – брати участь в обговоренні питань, що внесені до порядку денного, давати довідки до них, задавати доповідачу запитання та вносити пропозиції до проекту рішення.

4.18. Виконавчий комітет приймає рішення в межах своїх повноважень та чинного законодавства України. Рішення виконавчого комітету сільської ради приймають на засіданнях відкритим голосуванням більшістю від загального складу виконкому.

4.19. У разі не згоди сільського голови з рішенням виконавчого комітету ради він може призупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд сільської ради.

4.20. Проекти рішень, в ході обговорення яких були зроблені зауваження, внесені доповнення та зміни, протягом двох днів після засідання, остаточного редагуються виконавцями і подаються секретарю виконавчого комітету.

4.21. Кожне рішення має свій номер і дату його прийняття.

4.22. Рішення виконавчого комітету у триденний термін роздруковуються і протягом семи днів після засідання направляються секретарем виконавчого комітету юридичним та фізичним особам згідно зі списками, наданими посадовими особами, що готували проекти рішень.

4.23. Протокол засідання виконавчого комітету підписується сільським головою або особою, що виконує на засіданні його обов’язки.

4.24. Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах його повноважень, є офіційними документами і є обов’язковими для виконання усіма розташованими на території сільської ради органами виконавчої влади, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території сільської ради. Рішення виконавчого комітету нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо не встановлено пізніший строк введення цих рішень у дію.

4.25. Рішення виконавчого комітету з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів сільської ради, можуть бути скасовані сільською радою. У разі невідповідності їх Конституції або законам України вони можуть бути визнані незаконними у судовому порядку.

**5. Порядок підготовки розпоряджень сільського голови**

5.1. Згідно зі ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», власних і делегованих повноважень сільський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

5.2. Проекти розпоряджень сільського голови готуються заступниками сільського голови, секретарем виконавчого комітету, начальниками відділів та структурних підрозділів та надаються секретарю виконавчого комітету в надрукованому (на папері) та в електронному вигляді для перевірки та коригування.

Організації, підприємства та установи будь-якого рівня, громадські організації можуть вносити пропозиції щодо підготовки проектів розпоряджень до структурних підрозділів та відділів виконавчого комітету за напрямком діяльності.

5.3. Розпорядження, які містять відомості, що становлять державну таємницю чи відомості для службового користування, готуються відповідно до вимог таємного діловодства та інструкції по документах для службового користування.

5.4. Тексти проектів розпоряджень, додатків та інших матеріалів до них викладаються на бланках виконавчого комітету встановленого зразка.

5.5. Підготовлені проекти розпоряджень погоджуються усіма зацікавленими посадовими особами, а саме: виконавцем проекту розпорядження; заступниками сільського голови, що координують питання; секретарем виконавчого комітету, начальником фінансово-економічного відділу.

Візи проставляються на зворотній стороні розпорядження.

5.6. З метою чіткого виконання розпоряджень в їх текстах необхідно передбачати конкретні завдання, виконавців, термін виконання і відповідальних за контроль. У випадках, коли розпорядження носить комплексний характер і передбачає спільну роботу декількох структурних підрозділів, відділів виконавчого комітету, визначається один із підрозділів, відділів для координації та узагальнення проведеної роботи.

5.7. Розпорядження підписуються сільським головою, а в час його відсутності – заступником сільського голови.

Додатки підписуються секретарем виконавчого комітету.

5.8. Після процедури погодження і візування розробник проекту розпорядження подає його секретарю виконавчого комітету для підписання та реєстрації разом із переліком на розсилку.

Додатки до розпоряджень сільського голови підписуються керівниками відповідних структурних підрозділів, відділів.

5.9. Розпорядження сільського голови не пізніше 2-х робочих днів після його видання розсилається секретарем виконавчого комітету адресатам згідно реєстру розсилки, наданого виконавцем.

5.10. Організація виконання розпоряджень сільського голови забезпечується структурними підрозділами та особами, зазначеними в розпорядженнях.

5.11. Розпорядження сільського голови є чинним правовим актом до призупинення або скасування його дії, виконання та зняття з контролю.

5.12. Розпорядження зберігаються в секретаря виконавчого комітету, після закінчення терміну зберігання, визначеного номенклатурою справ, передаються до архіву виконавчого комітету.

5.13. Документи, на підставі яких розроблені розпорядження сільського голови, зберігаються в структурному підрозділі, який підготував проект розпорядження.

**6. Організація прийому громадян і їх письмових звернень**

6.1. Прийом громадян у виконавчому комітеті здійснюється щоденно, крім суботи, неділі та святкових днів. Сільський голова, його заступники, секретар виконавчого комітету, начальники відділів і структурних підрозділів прийом громадян проводять, згідно з графіком, затвердженим сільським головою.

6.2. Попередня співбесіда з громадянами і запис на прийом до сільського голови проводиться секретарем виконавчого комітету щоденно, крім середи, з 8:00 до 17:00 години. Запис на прийом до заступників сільського голови, секретаря виконавчого комітету попередньо не ведеться. Прийом громадян у сільського голови та заступників сільського голови організовується секретарем виконавчого комітету.

6.3. Вирішення усних звернень громадян проводиться, як правило під час прийому. У випадках необхідності отримання додаткових даних особа, яка веде прийом, дає доручення відповідальній посадовій особі про вирішення питання та підготовку відповіді заявнику.

6.4. Контроль за виконанням доручень, що дані в час прийому, здійснюється секретарем виконавчого комітету.

6.5. Секретар виконавчого комітету систематично аналізує роботу по прийому громадян, узагальнює питання, з яким вони звертаються, розглядає пропозиції, по усуненню недоліків в організації прийому громадян.

6.6. Прийом і реєстрація листів, заяв, скарг громадян здійснюється секретарем виконавчого комітету.

6.7. Секретар виконавчого комітету попередньо розглядає звернення громадян, що надійшли та направляє їх для розв’язання сільському голові, його заступникам, згідно з розподілом обов’язків. Після розгляду керівниками пропозицій, заяв та скарг громадян, секретар виконавчого комітету віддає їх згідно з резолюціями до виконання.

6.8. Пропозиції, заяви, скарги громадян, що надходять до виконавчого комітету, розглядаються щоденно в строки згідно з діючим законодавством. Контроль за строками проходження листів у виконкомі здійснює секретар виконавчого комітету.

6.9. Розгляд звернень громадян вважається закінченим після того, як питання вирішено по суті і надана відповідь заявнику. І при необхідності – вищій організації, дана відповідь про результати, або заявнику роз’яснено неправомірність його вимог.

6.10. Секретар виконавчого комітету здійснює щоденний контроль за своєчасним і правильним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян і проводить перевірки стану справ щодо їхнього вирішення у виконавчих органах сільської ради, на підприємствах, закладах комунальної власності, надає їм необхідну практичну та методичну допомогу, готує пропозиції по усуненню порушень і недоліків, інформує про результати перевірок щоквартально.

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

7.1. Наради, семінари та інші заходи у виконавчому комітеті проводяться згідно з календарним планом заходів виконавчого комітету.

7.2. Наради у сільського голови із заступниками сільського голови, начальниками відділів, структурних підрозділів, керівниками комунальних підприємств, щодо питань координації діяльності по виконанню господарських та соціально культурних заходів проводиться щомісячно.

Ведення протоколів забезпечує секретар виконавчого комітету. У протоколі повинні бути зазначені присутні на нараді, конкретні доручення та виконавці, а також строки виконання доручень. За підсумками нарад складається перелік доручень сільського голови й направляється виконавцям.

7.3. Виклик на наради, підготовку приміщення для їх проведення забезпечує секретар виконавчого комітету.

7.4. Розроблення планів проведення галузевих нарад, семінарів та інших заходів, визначення і узгодження часу та місця їхнього проведення, оповіщення учасників проводить секретар виконавчого комітету. Про необхідність надання приміщення для проведення нарад, семінарів та інших заходів повідомляється секретар виконавчого комітету не пізніше, як за тиждень. На основі інформації складається тижневий план заходів виконавчого комітету.

7.5. Телефонограми про виклик на нараду у виконавчому комітеті підписуються сільським головою, заступниками сільського голови, секретарем виконавчого комітету.

7.6. Невідкладні, позачергові або термінові (проводяться поза планом роботи та в особливих випадках, пов’язаних із суспільно-політичною ситуацією в об’єднаній територіальній громаді, запобіганням аваріям, катастрофам, стихійному лиху чи ліквідацією їхніх наслідків).

7.7. Питання стосовно присутності на нарадах представників засобів масової інформації та проведення на ньому кіно-, відео- і фото зйомок, а також звукозапису вирішується головуючим на нараді.

Надання засобам масової інформації офіційної інформації стосовно підсумків нарад забезпечує секретар виконавчого комітету.

7.8. Регламент розгляду питань на нараді визначається головуючим за погодженням з учасниками наради. Доповідачам для виступу на апаратних нарадах надається 5-7 хвилин. Запрошені на нараду можуть брати участь в обговоренні питань, вносити пропозиції та надавати пояснення. Обговорення питання припиняється за рішенням головуючого.

7.9. Хід заходів під головуванням сільського голови протоколюється секретарем виконавчого комітету або організаторами наради. Питання необхідності протоколювання заходів під головуванням заступників сільського голови вирішується ними.

7.10. Протоколи планових нарад ведуться секретарем виконавчого комітету, який після кожної наради готує відповідні доручення сільського голови та терміново розсилає їх разом з супровідним листом адресатам.

7.11. Контроль за виконанням доручень сільського голови, наданих на планових нарадах здійснює секретар виконавчого комітету. Виконавці незалежно від того, в якій формі вони доповідають сільському голові про виконання його доручень (у письмовій чи усній) обов’язково надають тексти своїх доповідей, інформаційні матеріали про виконання даних доручень секретарю виконавчого комітету в друкованому, а у разі необхідності, і в електронному вигляді.

На підставі цих інформаційних матеріалів секретарем виконавчого комітету щомісяця готується довідка про стан виконання структурними підрозділами доручень сільського голови, що надані на планових апаратних нарадах.

7.12. Доручення, надані заступниками сільського голови під час проведення ними планових нарад, терміново розсилаються разом з супровідним листом адресатам тією особою, яка вела протокол засідання наради.

7.13. Доручення з невідкладних, позачергових або термінових нарад за погодженням головуючого на нараді складаються та контролюються структурним підрозділом, відділом, який ініціював проведення наради.

7.14. Наради, засідання, конференції, семінари та інші заходи проводяться згідно з планом роботи на місяць і основними заходами.

Наради, прес-конференції, брифінги та інші заходи голови сільської ради, його заступників, секретаря сільської ради проводяться в сесійному залі адміністративного будинку Литовезької сільської ради.

7.15. Підготовка загально сільських заходів, що проводяться виконавчим комітетом, здійснюється відповідними структурними підрозділами, відділами виконавчого комітету згідно заздалегідь складених робочих планів, що затверджуються сільським головою.

7.16. Пропозиції про термін, час, місце, порядок денний, список запрошених та інші питання, пов’язані з організацією підготовки та проведенням засідань, конференцій, семінарів і інших заходів, погоджуються з секретарем виконавчого комітету та надаються йому.

7.17. Повідомлення про запрошення на загально сільські заходи й реєстрація прибуття їх учасників здійснюється секретарем виконавчого комітету.

Організаційне забезпечення занять здійснює секретар виконавчого комітету.

Відповідальність за стан відвідування занять несуть особисто керівники структурних підрозділів, відділів виконавчого комітету.

7.18. Засідання створених виконавчим комітетом комісій, рад, штабів проводяться згідно з планами їх роботи. Підготовка, проведення й документальне оформлення цих засідань забезпечується особами, які визначені їх керівниками.

**8. Ведення діловодства у виконавчому комітеті.**

8.1. Порядок роботи з документами у виконавчих органах сільської ради ґрунтується на вимогах постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».

8.2. Відповідальність за стан роботи з документами у виконавчому комітеті покладається на секретаря виконавчого комітету.

8.3. Усі документи виконавчого комітету виконуються українською мовою, за винятком документів з питань міжнародних та міжнаціональних відносин, що можуть виконуватися на мові кореспондента.

8.4. Нумерація рішень виконавчого комітету та розпоряджень сільського голови єдина протягом року.

8.5. Вихідні та внутрішні документи готуються структурними підрозділами, відділами з власної ініціативи, на виконання доручень керівництва виконавчого комітету або на виконання вхідних документів.

Для документування розпорядчої діяльності, написання ділових паперів, листів тощо виконавчим комітетом та сільським головою використовуються фірмові бланки.

8.6. У подальшому в комп’ютерній базі фіксується все листування, пов’язане з виконанням документів.

8.7. Документ, підписаний у необхідній кількості примірників, надається секретарю виконавчого комітету для реєстрації та відправлення.

8.8. Вихідні документи, призначені для надсилання багатьом адресатам, після реєстрації розмножуються виконавцем, копії комплектуються й разом з оригіналом передаються секретарю виконавчого комітету. Після розсилки всіх копій оригінал документа направляється до справи згідно з номенклатурою.

8.9. Організацію та відповідальність за роботу з електронною поштою у виконавчого комітету покладено на секретаря виконавчого комітету.

8.10. Матеріали для пересилання електронною поштою приймаються в електронному вигляді. У друкованому вигляді інформація приймається тільки у випадку відсутності доступу відправника до електронного першоджерела надрукованої інформації.

**9. Посадові інструкції працівників виконавчого комітету, відрядження, відпустки, організація використання робочого часу, режим роботи, матеріально-технічне забезпечення.**

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

9.2. Посадові інструкції можуть переглядатися в разі необхідності у зв’язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій відділів, структурних підрозділів.

9.3. Посадові інструкції працівників складаються та підписуються їх безпосередніми керівниками, погоджуються заступником сільського голови за напрямком роботи й затверджуються сільським головою.

9.4. Посадові інструкції складаються з п’яти розділів:

- Загальні положення.

- Основні завдання та обов’язки.

- Права.

- Відповідальність.

- Вимоги до працівників.

9.5. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий підпис.

9.6 Затверджені посадові інструкції зберігаються в секретаря виконавчого комітету. Копії посадових інструкцій передаються спеціалістам.

9.7. Направлення у відрядження працівників виконавчого комітету здійснює сільський голова своїм розпорядженням. В проекті розпорядження сільського голови зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається службовець, термін і мета відрядження.

9.8. Підставою для відрядження є запрошення, виклик вищих органів виконавчої влади, виклик (повістка) до судових органів або доповідна записка керівника структурного підрозділу, відділу.

9.9. Відрядження з ініціативи керівників, відділів як правило, повинні плануватися заздалегідь та включатися до місячних планів роботи відповідних структурних підрозділів.

9.10. Виїзди керівників структурних підрозділів, відділів виконавчого комітету за межі міста обов’язково здійснюються за погодженням сільського голови, його заступників, секретаря виконавчого комітету.

9.11. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

9.12. Щорічно до 1 грудня керівники відділів, структурних підрозділів складають графіки чергових основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік. Відпустки плануються пропорційно на весь рік. Порушення затверджених графіків відпусток дозволяється як виняток тільки з поважних причин.

9.13. Чергові й додаткові відпустки заступникам сільського голови, секретарю сільської ради, надаються за їх заявами розпорядженням сільського голови. Чергові та додаткові відпустки керівникам структурних підрозділів, відділів іншим працівникам виконавчого комітету надаються розпорядженням сільського голови за їх заявою, погодженою заступниками сільського голови за напрямками роботи. В заяві на відпустку обов’язково зазначається особа, на яку пропонується покласти виконання обов’язків на час відсутності працівника.

9.14. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформлення документів, пов’язаних з відпустками, здійснює секретар виконавчого комітету.

9.15. В структурних підрозділах виконкому, незалежно від місця їх розташування, єдиний початок роботи – о 08.00, закінчення – о 17.15, в п’ятницю – з 08.00 до 16.00, обідня перерва - з 13.00 до 14.00.

9.16. В робочий час своє перебування зі службових питань поза приміщенням виконавчого комітету працівники погоджують з безпосередніми керівниками та заздалегідь відмічають у журналі реєстрації.

9.17. Заступники сільського голови, секретар сільської ради про свою відсутність повідомляють сільського голову в робочий час про своє перебування зі службових питань поза приміщенням виконавчого комітету.

9.18. Вирішення питань про надання відгулів за відпрацьовані вихідні дні, відпусток без збереження заробітної плати, здійснюється керівниками структурних підрозділів, відділів, а керівникам цих підрозділів, відділів – їх вищестоящими керівниками по підлеглості (сільським головою, секретарем сільської ради, заступниками сільського голови) згідно з діючим законодавством про працю.

9.19. У виконавчому комітеті складається та ведеться табельний облік робочого часу.

Підписаний сільським головою табель обліку робочого часу здається в відділ бухгалтерського обліку до 25 числа кожного місяця.

9.20. З метою оперативного оповіщення у неробочий час посадових осіб виконавчих органів сільської ради секретарем виконавчого комітету складається та постійно поновлюється перелік номерів телефонів для мобільного зв’язку членів виконавчого комітету та керівників структурних підрозділів, віділів виконкому, керівників підприємств, установ, організацій на території громади.

9.21. Чергування у виконавчому комітеті за необхідністю здійснюється відповідальними черговими.

За організацію чергувань у виконавчому комітеті відповідає секретар виконавчого комітету.

9.22. У передсвяткові та святкові дні відповідальними черговими по виконавчому комітеті призначаються секретар сільської ради, заступники сільського голови, відповідальні працівники виконавчого комітету, а також керівники структурних підрозділів, відділів.

Складання графіків чергувань проводить секретар виконавчого комітету.

Графік чергування у виконавчому комітеті затверджується розпорядженням сільського голови.

9.23. Організацію матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету проводить секретар виконавчого комітету спільно з відділом бухгалтерського обліку. Вони здійснюють заходи для утримання в належному станів приміщення будинку, придбання та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення службовців канцелярським приладдям, папером, телефонним зв’язком тощо.

9.24. Куріння в робочих кімнатах приміщень виконавчого комітету сільської ради та структурних підрозділів, відділів забороняється.

9.25. Винос майна з адміністративного будинку, його перенесення з однієї робочої кімнати в іншу проводиться лише з дозволу сільського голови. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за службовцями, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за збереження й правильність користування закріпленим майном; при звільнення з роботи здають його секретарю виконавчого комітету, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

9.26. Місцезнаходження виконавчого комітету: с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука 11, Іваничівський район, Волинська обл.

9.27. Цей Регламент є обов’язковим для дотримання усіма працівниками виконавчого комітету Литовезької сільської ради.