



**УКРАЇНА**  
**САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів  
Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області

З метою врегулювання організаційних питань діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Саратської селищної ради, відповідно до статей 51, 52, 53, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Саратської селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Регламент), що додається до даного рішення.

2. Заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Саратської селищної ради, керівникам виконавчих органів Саратської селищної ради, керівникам підприємств, установ, організацій комунальної власності Саратської селищної територіальної громади забезпечити дотримання положень Регламенту.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Саратської селищної ради Тодорова М.І.

Саратський селищний голова

В.Д. Райчева

27 січня 2021 року  
№ 14

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням виконавчого  
комітету Саратської селищної ради  
від 27 січня 2021 року №14

**РЕГЛАМЕНТ**  
**роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Саратської селищної ради**  
**Білгород-Дністровського району Одеської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Регламент роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Регламент) регулює організаційні питання діяльності виконавчого комітету Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – виконком) та виконавчих органів Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – виконавчі органи селищної ради).

1.2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає механізм організації взаємодії виконкому, виконавчих органів селищної ради з питань реалізації повноважень, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконкому та виконавчих органів селищної ради.

1.3. Затвердження, скасування Регламенту та внесення змін у Регламент здійснюється рішенням виконкому.

1.4. У випадку прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень Регламенту з чинним законодавством виконкомом ухвалюється рішення про внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту.

1.5. Дотримання Регламенту є обов'язковим для працівників виконавчих органів селищної ради та керівників комунальних підприємств, установ, організацій Саратської селищної територіальної громади (далі – громада).

**2. Повноваження та склад виконкому,**  
**повноваження виконавчих органів селищної ради**

2.1. Виконком утворюється Саратською селищною радою Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – селищна рада) на строк її повноважень і є неприбутковим органом. Після закінчення повноважень ради, селищного голови виконком здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконкому.

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

2.3. Виконком є виконавчим органом селищної ради, їй підконтрольним та підзвітним, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

2.4. Виконком може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування» та іншими законами України до відання виконавчих органів ради.

2.5. Виконавчий комітет:

- розглядає і вирішує питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради, в межах своїх повноважень

ухвалює рішення, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади підприємствами, установами, організаціями, а також фізичним особам, що проживають, перебувають на території громади;

- попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що вносяться на розгляд селищної ради;

- координує діяльність відділів, управлінь та інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності громади, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

- має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів селищної ради, а також їх посадових осіб.

2.6. Виконком утворюється у складі селищного голови, заступника селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконкому, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів селищної ради, інших осіб. До складу виконкому входять також за посадою секретар Саратської селищної ради, старости.

Внесення змін до складу виконкому здійснюється за пропозицією Саратського селищного голови рішенням селищної ради.

Члени виконкому, крім тих хто працює у виконавчих органах на постійній основі, на час засідання виконкому, а також для виконання повноважень в інших випадках, звільняються від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням їм середнього заробітку за основним місцем роботи.

Члени виконкому зобов'язані брати участь у його засіданнях. У разі відсутності члена виконкому без поважних причин більш ніж половини засідань виконкому протягом року селищний голова вносить пропозиції на розгляд селищної ради про внесення змін до персонального складу виконкому.

2.7. Очолює виконавчий комітет селищний голова, який координує діяльність свого заступника, керуючого справами (секретаря) виконкому, забезпечує колегіальність в роботі, вдосконалення стилю і методів діяльності виконкому.

2.8. На будівлях, де розміщені виконком та інші виконавчі органи селищної ради, піднімається Державний Прапор України.

В разі оголошення трауру Державний прапор України приспускається.

2.9. Виконавчі органи селищної ради підзвітні та підконтрольні селищній раді, підпорядковані виконкому та селищному голові. З питань здійснення повноважень органів виконавчої влади виконком також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

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

### **3. Планування й організація роботи виконкому та виконавчих органів селищної ради**

3.1. Планування роботи виконкому та виконавчих органів селищної ради є одним із основних засобів виконання стратегічного плану розвитку громади, програми економічного та соціального розвитку, селищних цільових програм.

3.2. Діяльність виконкому селищної ради організовується відповідно до річного плану роботи.

3.3. Плани роботи виконкому розробляються на основі рішень селищної ради, рішень виконкому, розпоряджень та доручень селищного голови і його заступника, пропозицій керівників виконавчих органів селищної ради.

3.4. План роботи виконкому повинен включати:

- перелік актуальних питань, розгляд яких входить до компетенції виконкому та які пов'язані з реалізацією заходів соціально-економічного розвитку громади, функціонування галузей господарського комплексу та соціальної сфери;

- перелік рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, розпорядчих документів органів влади, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку контролю їх виконання;

- перелік основних заходів державного, обласного, районного та місцевого значення на відповідний плановий період.

3.5. Для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету селищної ради керівники виконавчих органів селищної ради, старости до 15 грудня поточного року, подають керуючому справами (секретарю) виконкому на паперових носіях та в електронній формі пропозиції відповідно до встановленої форми, згідно з додатком 1 до даного Регламенту.

3.6. Узагальнення пропозицій, формування планів роботи виконкому та узагальнення інформації про їх виконання здійснює керуючий справами (секретар) виконкому.

Керуючий справами (секретар) виконкому готує проект рішення виконкому селищної ради про план його роботи.

3.7. Проект плану роботи попередньо розглядається селищним головою, його заступником, доопрацьовується з урахуванням внесених зауважень.

3.8. План роботи виконкому затверджується рішенням виконкому в установленому порядку.

Проект такого рішення вноситься на розгляд виконкому керуючим справами (секретарем) виконкому.

3.9. Рішення про план роботи виконкому загальний відділ апарату Саратської селищної ради направляє селищному голові, його заступнику, виконавчим органам селищної ради.

3.10. У випадках, якщо заходи, передбачені планом роботи виконкому, із будь-яких причин не можуть бути виконані у встановлений термін, або намічене питання не може бути своєчасно внесене на розгляд виконкому, відповідальні посадові особи інформують про це виконком.

3.11. Контроль за виконанням планів роботи виконкому здійснюється заступником селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Виконавчі органи селищної ради, старости до 5го числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають керуючому справами (секретарю) виконкому на паперовому та електронному носіях інформацію про виконання плану роботи за попередній квартал відповідно до встановленої форми, згідно з додатком 2 до даного Регламенту.

3.12. Загальний контроль за виконанням планів роботи виконкому покладається на керуючого справами (секретаря) виконкому, який на вимогу членів виконкому інформує виконком про виконання плану за минулий період.

3.13. З метою організації ефективної роботи, реалізації цільових програм, виконання плану роботи виконкому, досягнення встановлених цілей, прийняття ефективних управлінських рішень та аналізу діяльності працівників виконавчі органи селищної ради складають плани роботи на квартал.

3.14. Плани роботи виконавчих органів селищної ради узгоджуються з селищним головою, його заступником відповідно до розподілу обов'язків та включають такі розділи:

- виконання рішень виконкому, селищної ради та розпоряджень селищного голови;
- організація нарад, семінарів, навчань або участь у них;
- організація засідання комісій або участь у них;
- виконання основних завдань, участь у заходах;
- робота над проектами та програмами;
- підготовка регуляторних актів.

3.15. План роботи виконавчого органу селищної ради повинен мати таку структуру: зміст завдання, термін виконання, відповідальні за організацію та виконання, відмітка про виконання завдань, згідно з додатком 3 до даного Регламенту.

Графа «відмітка про виконання завдань» заповнюється відповідальним виконавцем та є звітом про виконання поставленого завдання.

Керівники виконавчих органів селищної ради здійснюють контроль та несуть відповідальність за виконання планів роботи підпорядкованих ним органів.

3.16. Планування діяльності виконавчих органів селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів здійснюється у межах підготовки та затвердження планів роботи виконкому у порядку, встановленому законами України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, “Про місцеве самоврядування в Україні”.

3.17. Виконавчі органи селищної ради під час планування своєї діяльності питання, які потребують прийняття регуляторних актів, відокремлюють в окремий план.

#### **4. Порядок підготовки та проведення засідань виконкому**

4.1. Засідання виконкому є основною організаційно-правовою формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення завдань і ухвалення рішень щодо їх виконання.

4.2. Засідання виконкому проводиться один раз на місяць, як правило у середу кожного місяця, а також скликаються в міру необхідності. Скликання засідань виконкому здійснюється селищним головою, а у випадках, передбачених статтею 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заступником селищного голови.

4.3. Підготовку засідань виконкому організовує керуючий справами (секретар) виконкому.

4.4. Підготовку питань для розгляду виконкомом організовують та контролюють заступник селищного голови, керівники виконавчих органів селищної ради.

4.5. При підготовці питань для розгляду на засіданні виконкому керівник виконавчого органу селищної ради, підприємства, установи та організації, що є комунальною власністю громади, особа, за чією ініціативою вноситься питання, в разі необхідності складає і затверджує у заступника селищного голови, який контролює дане питання, план заходів щодо його підготовки.

4.6. В підготовці питань беруть участь виконавчі органи селищної ради, підприємства, установи та організації комунальної власності, члени виконкому та депутати селищної ради.

Члени виконкому завчасно подають пропозиції на ім'я селищного голови з доданими проектами рішень через загальний відділ апарату Саратської селищної ради.

Депутати селищної ради, в разі внесення на розгляд виконкому питань, що належать до його повноважень, завчасно подають пропозиції на ім'я селищного голови з доданими проектами рішень через загальний відділ апарату Саратської селищної ради.

За резолюцією селищного голови проект рішення передається заступнику селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків). Заступник селищного голови після попереднього розгляду проекту рішення направляє його керівнику відповідного виконавчого органу селищної ради для детального вивчення та доопрацювання (за узгодженням з розробником – депутатом, членом виконкому тощо), згідно з вимогами чинного законодавства, Інструкції з діловодства та цього Регламенту, а також для здійснення процедури погодження проекту.

Загальний відділ апарату Саратської селищної ради контролює дотримання процедури погодження проекту рішення, встановленої Регламентом.

4.7. До підготовки питань виконком, інші виконавчі органи селищної ради можуть залучати відповідних фахівців.

4.8. Питання на засіданнях виконкому розглядаються відповідно до порядку денного засідання.

4.9. Проект порядку денного засідання виконкому готується не пізніше, ніж за два дні до засідання організаційним відділом апарату Саратської селищної ради під керівництвом керуючого справами (секретарем) виконкому.

4.10. Інформування членів виконавчого комітету про час та місце засідання виконкому здійснює керуючий справами (секретар) виконкому, а інформування запрошених (згідно зі

списком) – виконавчі органи селищної ради, що готували проекти рішень та склали список запрошених.

Члени виконкому завчасно (не пізніше, ніж за 1 робочий день до засідання виконкому) інформують керуючого справами (секретаря) виконкому про свою участь у засіданні або називають причину відсутності.

4.12. Загальний відділ апарату Саратської селищної ради формує та надає за 1 робочий день до засідання членам виконкому матеріали, що включають проект порядку денного та проекти рішень виконкому.

4.13. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконкому.

4.14. Засідання виконкому проводяться відкрито, крім розгляду проектів рішень, що містять інформацію з обмеженим доступом.

4.15. На засідання виконкому можуть бути запрошені депутати обласної, районної і селищної ради, представники засобів масової інформації, а також запрошені керівники виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ і організацій, громадяни.

4.16. Ознайомлення з проектами рішень запрошених осіб до початку засідання забезпечують особи, які готують проект питання на розгляд виконкому.

4.17. На засіданнях виконкому присутній начальник або уповноважений ним головний спеціаліст юридичного відділу апарату селищної ради.

4.18. Засідання виконкому веде селищний голова, а в разі його відсутності – заступник селищного голови.

Усі рішення виконкому ухвалюються більшістю голосів від загального складу виконкому.

Ухвалення рішень виконкому здійснюється голосуванням шляхом підняття рук.

4.19. Проект порядку денного оголошується головуючим на початку засідання та приймається за основу шляхом голосування.

Зміни та доповнення до проекту денного за наявності відповідних погоджених проектів рішень, ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження.

Додаткові питання, що вносяться на засіданні виконкому до проекту порядку денного, стосуються, як правило, важливих подій, виникнення аварійних ситуацій, виконання рішень суду тощо.

4.20. З питань, включених до порядку денного засідання виконкому, доповідають керівники виконавчих органів селищної ради, підприємств, установи та організації, а також члени виконкому, депутати селищної ради, які внесли відповідні проекти рішень.

Із співдоповідями можуть виступати заступники селищного голови, керівники відділів, управлінь, інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій, запрошені на засідання виконкому для розгляду питання.

4.21. Головуючий на засіданні виконкому:

– веде засідання;

– надає слово для доповіді, співдоповіді, запитань, виступів, оголошує наступного доповідача;

– вносить на голосування пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень;

– вносить на голосування проекти рішень;

– оголошує результати голосування;

– забезпечує дотримання Регламенту всіма присутніми особами.

4.22. Члени виконкому на засіданнях виконкому:

– вносять пропозиції до порядку денного засідання та порядку роботи;

– можуть вимагати від доповідачів додаткових роз'яснень з питань порядку денного та проектів рішень;

– беруть участь в обговоренні питань, голосуванні;

– у виняткових випадках вносять пропозиції про внесення питання на повторне голосування, перенесення обговорення питання на інше засідання виконкому, про додаткове вивчення питання;

– вносять пропозиції про зміни і доповнення в проекти рішень або про їх доопрацювання.

4.23. Присутнім на засіданні виконкому керівникам виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій під час розгляду питань, що стосуються їх діяльності, головуєчий може надати слово для запитань, виступу по суті питання, а також пропозицій.

На прохання громадян, присутніх на засіданні виконкому під час розгляду питань порядку денного, що не містять інформації з обмеженим доступом, їм може бути надане слово для оголошення запитань чи виступу по суті питання з дозволу головуєчого на засіданні.

4.24. На засіданні виконкому надається час:

- на розгляд питань порядку денного (з врахуванням доповіді, співдоповіді, запитань, відповідей, виступів з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова) – не більше 30 хвилин (в разі необхідності тривалість розгляду питання може бути продовжена за рішенням виконкому);

- для доповіді, інформації з питань порядку денного – до 10 хвилин;

- для співдоповіді з питань порядку денного – до 5 хвилин;

- для оголошення запитань – до 1 хвилини;

- для відповіді на запитання – до 2 хвилин;

- для виступу з обговорення питання, внесення поправок до проекту рішення, заключного слова – до 3 хвилин.

4.25. В разі необхідності селищний голова має право скликати позачергове засідання виконкому. Формування порядку денного позачергового засідання та підготовка проектів рішень може здійснюватися в день проведення засідання.

4.26. Під час проведення засідань не допускаються прояви неетичної поведінки, порушення Регламенту та коментування виступів. За вимогою головуєчого може бути ухвалене рішення про неможливість подальшої участі в засіданні осіб, що порушують Регламент.

## **5. Порядок підготовки, погодження, ухвалення рішень виконкому**

5.1. Цільова спрямованість проектів рішень виконкому визначається планами роботи виконкому, рішеннями органів виконавчої влади, дорученнями селищного голови, а також необхідністю вирішення оперативних і термінових питань та розгляду звернень фізичних і юридичних осіб.

5.2. Підготовка та внесення на розгляд виконкому проектів рішень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням процедури, встановленої Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відповідальним за дотримання процедури підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник виконавчого органу селищної ради – розробника проекту рішення.

Висновок щодо дотримання розробником регуляторного акта вимог, визначених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається виконавчим органом ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування вказаного Закону, за встановленою формою з відповідним відображенням в аркуші ознайомлення з проектом регуляторного акта.

Строк, протягом якого виконавчий орган ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглядає

проект регуляторного акта на відповідність дотримання вимог вказаного Закону, становить п'ять календарних днів.

У разі непогодження проекту регуляторного акта виконавчим органом селищної ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» аркуш погодження з проектом регуляторного акта цим виконавчим органом підписується із зауваженнями, про що додається відповідний висновок у письмовій формі. Проект регуляторного акта повертається розробнику на доопрацювання.

У разі погодження проекту регуляторного акта виконавчим органом селищної ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надається відповідний висновок у письмовій формі.

Забороняється винесення на розгляд виконкому проекту регуляторного акта, якщо наявна хоча б одна з таких обставин:

- відсутній аналіз регуляторного впливу;
- проект регуляторного акта не був оприлюднений або оприлюднений з порушеннями статей 9, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- відсутній позитивний висновок виконавчого органу селищної ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

5.3. Відповідальним за підготовку проекту рішення та інформації про виконання завдань і доручень є той виконавчий орган, до компетенції якого належить дане питання, а контрольні функції покладаються на заступника селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

5.4. Проекти рішень виконкому складаються відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті та виконавчих органах Саратської селищної ради (далі – Інструкція з діловодства). Відповідальність за законність і достовірність текстів проектів рішень, відповідність їх Інструкції з діловодства несуть керівники виконавчих органів селищної ради, заступник селищного голови, які беруть участь у їх підготовці та погодженні.

5.5. Проект рішення виконкому повинен містити:

- посилання на норми чинного законодавства;
- обґрунтування необхідності його прийняття (реагування на документи органів державної влади, виконання власних розпорядчих документів, виданих раніше, виконання доручень керівництва, розгляд звернень юридичних і фізичних осіб тощо);
- джерела фінансування запропонованих заходів, джерела наповнення бюджету та цільових фондів (за потребою);
- інформацію про виконання документів з цього приводу, які були прийняті раніше (за потребою);
- план організаційних заходів щодо виконання документа (за потребою);
- прізвища, імена, по батькові в алфавітному порядку та посади членів комісії чи робочої групи або посадовий склад комісії чи робочої групи (у разі створення);
- кінцевий термін виконання документа, проміжні строки інформування про хід його виконання;
- інформацію про осіб з організації та контролю виконання документа;
- інформацію щодо втрати чинності, скасування виданих раніше документів з цього питання чи внесення у рішення змін, доповнень (в проекті рішення про зміну, доповнення, втрату чинності чи скасування раніше прийнятого рішення зазначається, яких саме пунктів це стосується);
- аркуш погодження, згідно з додатком 4 до даного Регламенту.



У разі потреби розробник готує пояснювальну записку до проекту рішення, яка повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації рішення.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

5.6. Проекти рішень повинні містити вичерпну інформацію з відповідного питання з урахуванням раніше ухвалених рішень з метою уникнення повторень або суперечностей.

5.7. В проектах рішень про хід виконання раніше ухвалених рішень, у разі невиконання доручень, що містяться в них, зазначаються причини невиконання, особи, винні в цьому, а також нові терміни виконання завдань.

До проектів вказаних рішень повинна додаватися довідка за підписом керівника виконавчого органу селищної ради, відповідального за виконання, з вказівкою причин невиконання і обґрунтуванням необхідності продовження термінів виконання.

5.8. У разі виконання раніше ухвалених рішень до проекту рішення вноситься пункт про зняття їх з контролю.

5.9. До проекту рішення додаються: передбачені текстом додатки та матеріали, на які є посилання у тексті, перелік суб'єктів, яким необхідно надіслати прийняте рішення, а за необхідності – висновки відповідної комісії селищної ради чи виконкому.

5.10. До проектів рішень, що готуються відповідно та на виконання нормативних документів органів виконавчої влади, додаються копії відповідних нормативних актів.

5.11. До проекту рішення про втрату чинності, зміну, доповнення, скасування прийнятих раніше рішень додаються копії відповідних рішень.

5.12. Посадові особи, які готують проекти рішень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами відповідно до Інструкції з діловодства.

5.13. Проекти рішень виконкому в обов'язковому порядку погоджуються:

- з питань регуляторної політики – з керівником виконавчого органу селищної ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- з фінансових питань – з начальником Фінансового управління селищної ради;

- з питань комунальної власності та земельних питань – з начальником відділу комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань апарату Саратської селищної ради.

З метою належної підготовки проекту рішення виконкому, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів селищної ради.

5.14. З метою належної підготовки проекту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів селищної ради.

Відповідальність за включення додаткового переліку віз та подання проекту рішення на погодження несе керівник розробника документа.

5.15. Термін перебування проекту рішення на погодженні в кожній посадовій особі не повинен перевищувати одного робочого дня, в юридичному відділі апарату Саратської селищної ради в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки юридичного висновку) – трьох робочих днів.

5.16. У випадках заперечень, доповнень та змін до проекту рішення виконкому, посадова особа, яка погоджує проект, вносить відповідний запис з викладенням мотивованої думки в аркуші погодження або в окремому висновку, що додається до проекту рішення.

5.17. Загальний відділ апарату Саратської селищної ради здійснює контроль за відповідністю проектів рішень Інструкції з діловодства та Регламенту, в разі виявлення порушень редагує проект та повертає виконавцю на доопрацювання.

5.18. Юридичний відділ апарату Саратської селищної ради здійснює аналіз проекту рішення виконкому на відповідність нормативно-правовим актам, зокрема, проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням його у відповідність до чинного законодавства України.

У разі виявлення невідповідності проекту рішення виконкому чи його окремих положень актам законодавства готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями або у разі, коли недоліки проекту рішення не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує відповідний висновок.

5.19. Погоджені в установленому порядку проекти рішень виконкому разом з копіями на електронних носіях передаються відповідальними особами до загального відділу апарату Саратської селищної ради.

5.20. Питання, з яких погоджені проекти рішень не надані у встановлений термін, вважаються непідготовленими і на розгляд виконкому не вносяться.

5.21. Проекти рішень виконкому згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднюються їх виконавцями не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх розгляду виконкомом на офіційному веб-сайті селищної ради в мережі Інтернет.

5.22. Рішення виконкому ухвалюються в такій послідовності:

- в разі внесення пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення головуєчий ставить такий проект на голосування за основу;
- після цього ставляться на голосування у порядку надходження усі пропозиції щодо змін та доповнень до проекту рішення;
- проект рішення ставиться на голосування в цілому як рішення з урахуванням ухвалених змін та доповнень.

Якщо пропозицій щодо змін та доповнень до проекту рішення під час обговорення питання не надходило, такий проект рішення ставиться на голосування відразу в цілому.

Головуючий на засіданні виконкому може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований текст, якщо він сформульований нечітко або не стосується обговорюваного питання, не відповідає раніше прийнятим рішенням, повторює по суті відхилену попередньо виконкомом пропозицію.

За ініціативою головуєчого, члена виконкому проект рішення, змін, доповнень до проекту рішення можуть бути поставлені на повторне голосування.

У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення проводиться повторне голосування без додаткового обговорення.

5.23. У разі незгоди селищного голови з рішенням виконкому він може зупинити дію рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд селищної ради.

5.24. Селищний голова підписує рішення, ухвалені на засіданні виконкому. Додатки до рішень виконкому підписує керуючий справами (секретар) виконкому.

5.25. Окремі ухвалені виконкомом рішення, з врахуванням внесених змін та доповнень, доопрацьовуються розробниками протягом трьох робочих днів (крім випадків, коли виконкомом встановлено інший термін), погоджуються відповідно до Регламенту, здаються у загальний відділ апарату Саратської селищної ради, який подає рішення на підпис селищному голові.

5.26. Підписані селищним головою рішення виконкому надходять у загальний відділ апарату Саратської селищної ради, де реєструються, зазначається дата ухвалення рішення та присвоюється номер (нумерація у межах поточного року). Рішення виконкому скріплюються гербовою печаткою.

5.27. Загальний відділ апарату Саратської селищної ради протягом 5 робочих днів після ухвалення рішень надсилає їх копії виконавцям та заінтересованим особам.

Копії рішень виконкому з організаційних питань (про затвердження плану роботи виконкому, проведення загальних заходів на території громади тощо) надсилаються виконавчим органам селищної ради в електронному вигляді. В цьому разі паперові копії

документа надсилаються розробнику документа, заступнику селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Копії рішень виконкому з питань надання адміністративних послуг видаються заявникам через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Саратської селищної ради. Передача документів уповноваженим представникам безпосередньо здійснюється з відміткою про отримання із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.

5.28. Рішення виконкому оприлюднюються на офіційному веб-сайті Саратської селищної ради протягом п'яти робочих днів з дня прийняття (окрім тих, що містять персональні дані).

5.29. Засідання виконкому протоколюються. Ведення протоколу здійснюють працівники організаційного відділу апарату Саратської селищної ради.

Протокол засідання виконкому оформлюється протягом п'яти робочих днів відповідно до Інструкції з діловодства.

5.30. Протоколи засідань виконкому підписує селищний голова або заступник селищного голови та керуючий справами (секретар) виконкому.

5.31. Після підписання протоколу загальний відділ апарату Саратської селищної ради надсилає виконавчим органам селищної ради, іншим виконавцям витяги з протоколу – ухвалені виконкомом доручення з окремих питань.

## **6. Порядок підготовки розпоряджень селищного голови з питань основної діяльності селищної ради та її виконавчих органів**

6.1 Селищний голова видає розпорядження відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством.

6.2. Розпорядження селищного голови (далі – розпорядження), прийняті в межах наданих йому повноважень, обов'язкові для виконання всіма розташованими на території громади органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

6.3. Проекти розпоряджень готують виконавчі органи селищної ради під керівництвом заступника селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків). У разі, коли розроблення проекту розпорядження доручено кільком виконавцям, головним розробником є виконавець, зазначений першим у резолюції, інші – сприяють головному розробнику та надають відповідну інформацію.

6.4. Підготовка проектів розпоряджень, що містять ознаки регуляторного акта, здійснюється з дотриманням вимог, встановлених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Відповідальним за дотриманням порядку підготовки та відстеження результативності регуляторного акта є керівник розробника проекту розпорядження.

6.5. Проекти розпоряджень складаються відповідно до Інструкції з діловодства.

6.6. У разі потреби розробник готує пояснювальну записку до проекту розпорядження, яка повинна містити необхідні розрахунки, обґрунтування і прогнози соціально-економічних та інших результатів реалізації розпорядження.

До пояснювальної записки можуть додаватися інформаційно-довідкові матеріали (таблиці, графіки тощо).

6.7. Якщо проект розпорядження готується з метою внесення змін або доповнень в раніше видане розпорядження, додається копія розпорядження, в яке вносяться зміни та доповнення, або яке втрачає чинність.

У випадку підготовки розпорядження на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації або інших документів органів виконавчої влади до проекту розпорядження додається копія відповідного документа.

6.8. Посадові особи, які готують проекти рішень, зобов'язані погоджувати їх із задіяними у процесі підготовки та виконання документа відповідальними посадовими особами відповідно до Інструкції з діловодства.

6.9. Проекти розпоряджень в обов'язковому порядку погоджуються:

- з питань регуляторної політики – з керівником виконавчого органу селищної ради, до повноважень якого входить здійснення контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

- з фінансових питань – з начальником Фінансового управління селищної ради;

- з питань комунальної власності та земельних питань – з начальником відділу комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань апарату Саратської селищної ради.

6.10. З метою належної підготовки проекту документа, його компетентної оцінки та відповідності вимогам законодавчих актів, інших нормативних документів до переліку осіб, які візують проект, можуть бути включені інші керівники виконавчих органів селищної ради.

6.11. Розробники проектів розпоряджень зобов'язані оприлюднити їх на офіційному веб-сайті селищної ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.12. Термін розгляду та погодження проекту розпорядження кожною посадовою особою не повинен перевищувати одного робочого дня; термін розгляду та погодження проекту розпорядження юридичним відділом в окремих випадках (в разі необхідності проведення детальної експертизи та підготовки правового висновку) може тривати три робочих дні.

6.13. У випадках наявності заперечень, доповнень та змін до проекту розпорядження посадова особа, яка погоджує проект, зазначає це в аркуші погодження або в окремому висновку, що додається до проекту розпорядження.

6.14. Загальний відділ апарату Саратської селищної ради здійснює контроль за відповідністю проектів розпоряджень згідно Інструкції з діловодства та Регламенту, в разі виявлення порушень редагує проект та повертає виконавцю на доопрацювання.

6.15. Юридичний відділ апарату Саратської селищної ради здійснює аналіз проекту розпорядження на відповідність нормативно-правовим актам, зокрема, проводить його правову експертизу, вносить поправки, пов'язані з приведенням його у відповідність до чинного законодавства України.

У разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання розробникові з відповідними пропозиціями або у разі, коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, готує відповідний висновок.

6.16. Погоджені в установленому порядку проекти розпоряджень разом з копіями на електронних носіях передаються відповідальними особами до загального відділу апарату Саратської селищної ради.

6.17. Розпорядження набуває чинності після його підписання селищним головою (в випадках передбачених статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» - секретарем селищної ради). Розпорядження нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо селищним головою не встановлено пізніший строк введення розпорядження у дію.

6.18. Підписані селищним головою розпорядження реєструються у загальному відділі апарату Саратської селищної ради, зазначається дата ухвалення рішення та присвоюється номер (нумерація у межах поточного року).

6.19. Загальний відділ апарату Саратської селищної ради протягом 5 робочих днів після підписання розпоряджень надсилає їх копії виконавцям та заінтересованим особам.

Допускається надсилання копій розпоряджень з організаційних питань (про скликання сесій селищної ради, проведення загальних заходів на території громади тощо) виконавчим

органам селищної ради в електронному вигляді. В цьому разі паперові копії документа надсилаються виконавчому органу селищної ради – розробнику документа, заступнику селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків).

Копії розпоряджень з питань надання адміністративних послуг видаються заявникам через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Саратської селищної ради. Передача документів уповноваженим представникам безпосередньо здійснюється з відміткою про отримання із зазначенням дати, прізвища та підпису одержувача.

6.20. Розпорядження оприлюднюються на офіційному веб-сайті Саратської селищної ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **7. Організація роботи з документами**

7.1. Робота з документами у виконавчих органах селищної ради здійснюється відповідно до чинного законодавства, цього Регламенту, Інструкції з діловодства, номенклатури справ.

Загальний відділ апарату Саратської селищної ради здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, адресованої селищному голові, його заступнику, секретарю селищної ради, та реєстрацію вихідної кореспонденції, загальний контроль за дотриманням термінів розгляду кореспонденції.

7.2. Документи, що надходять у селищну раду та її виконавчий комітет, реєструються загальним відділом апарату Саратської селищної ради і того ж дня направляються селищному голові, заступнику селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків), залежно від характеру і змісту документа.

Оригінали документів, що стосуються претензійно-позовної роботи, після реєстрації та відповідної резолюції селищного голови (заступника селищного голови) передаються юридичному відділу апарату Саратської селищної ради.

Юридичний відділ апарату Саратської селищної ради забезпечує:

– виконання, зберігання та архівування переданих йому оригіналів документів, що стосуються претензійно-позовної роботи;

– створення та постійне ведення переліку судових справ селищної ради.

7.3. Запити на отримання публічної інформації розглядаються у терміни визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

7.4. Співвиконавці подають пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання. Співвиконавці в рівній мірі несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на документи.

7.5. Організація роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється в установленому законодавством порядку.

## **8. Організація контролю за виконанням документів**

8.1. Контроль за виконанням документів здійснюється на підставі законодавчих актів та відповідно до Інструкції з діловодства.

8.2. Завдання і порядок контролю за виконанням документів:

8.2.1. завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання;

8.2.2. контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання та терміни їх виконання;

8.2.3. контроль за виконанням документів покладається на заступника селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків), керівників виконавчих органів селищної ради.

Технічний контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, доручень, оголошених на засіданнях виконкому, доручень селищного

голови за результатами оперативних нарад здійснює загальний відділ апарату Саратської селищної ради.

Технічний контроль за виконанням окремих письмових доручень селищного голови, заступника селищного голови здійснюють виконавчі органи селищної ради, які підготували проект доручення.

Технічний контроль за виконанням документів у виконавчих органах селищної ради здійснює працівник, призначений керівником цього органу відповідальним за контроль за виконанням документів. Працівник, відповідальний за здійснення контролю за виконанням документів, щоп'ятниці інформує загальний відділ апарату Саратської селищної ради про хід виконання службових документів.

Загальний відділ апарату Саратської селищної ради щопонеділка на оперативних нарадах селищної ради інформує про перелік службових документів строк виконання яких завершується на поточному тижні.

8.2.4. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника виконавчого органу та безпосередні виконавці. У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є працівник, який у резолюції зазначений першим.

8.3. Строки виконання документів встановлюються відповідно до нормативно-правових актів, вказуються в розпорядчих документах або в резолюції керівника виконавчого органу.

8.4. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів на контроль;
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;
- інформування керівника виконавчого органу про хід та підсумки виконання документів;
- інформування про хід і підсумки виконання документів на оперативних, апаратних нарадах, засіданнях виконавчого комітету;
- зняття документів з контролю.

8.5. Оригінали контрольних документів (крім оригіналів службових документів, що стосуються претензійно-позовної роботи, переданих юридичному відділу апарату Саратської селищної ради) зберігаються у загальному відділі апарату Саратської селищної ради, а виконавцям передається копія.

8.6. Документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим особам, надання відповіді кореспонденту по суті або іншого підтвердження виконання лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

8.7. Загальний відділ апарату Саратської селищної ради на підставі звітів, наданих виконавчими органами селищної ради готує та подає інформацію про виконання контрольних документів:

- щомісяця – керуючому справами (секретарю) виконкому – інформацію про виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, доручень, оголошених на засіданнях виконкому, доручень селищного голови за результатами оперативних нарад, а також інформацію про виконання службових документів;
- щокварталу – селищному голові, заступнику селищного голови – інформацію про виконання доручень селищного голови за результатами оперативних нарад.

8.8. Збір та передачу щомісяця загальному відділу апарату Саратської селищної ради інформації про виконання підприємствами, установами та організаціями комунальної власності рішень виконавчого комітету та доручень, оголошених на засіданнях виконкому, розпоряджень селищного голови здійснюють до 5 числа місяця, наступного за звітним, виконавчі органи селищної ради, яким підпорядковані відповідні підприємства, установи та організації.

## 9. Організація роботи зі зверненнями громадян

9.1. Організація роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті селищної ради покладається на загальний відділ апарату Саратської селищної ради, у виконавчих органах селищної ради – на відповідальних працівників чи на відповідний підрозділ.

9.2. Діловодство за зверненнями громадян у виконкомі ведеться окремо від загального діловодства, відповідно до Інструкції з діловодства.

9.3. Усі звернення громадян (фізичних осіб), що надходять на адресу селищного голови та його заступника, реєструються у загальному відділі апарату Саратської селищної ради, а звернення, адресовані керівникам виконавчих органів селищної ради, реєструються безпосередньо у виконавчому органі.

9.4. Зареєстровані звернення в день надходження передаються на розгляд селищному голові чи його заступнику відповідно до розподілу обов'язків.

9.5. Селищний голова розглядає звернення, у разі потреби доручає виконавцю провести розгляд звернення за участю комісії з виїздом на місце або за участю заявника та визначити заходи щодо вирішення питання і розв'язання проблем, які є підставою для обґрунтованого звернення.

9.6. Звернення розглядається у термін, визначений у резолюції, при її відсутності – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не більше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. У випадку неможливості надання відповіді у визначений у резолюції термін, посадова особа, якій доручено розглядати звернення, повинна письмово надати проміжну відповідь, в якій повідомити про причини затримки. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів. Виконавці зобов'язані інформувати виконком та заявників про результати остаточного вирішення порушених у зверненнях питань у строки, вказані у наданих проміжних відповідях.

9.7. Контроль за розглядом звернень громадян та виконанням доручень селищного голови за зверненнями громадян покладається заступника селищного голови (відповідно до розподілу обов'язків), на керівників відповідних виконавчих органів селищної ради.

9.8. Після виконання доручень, визначених у резолюціях селищного голови, за зверненнями громадян, виконавчі органи селищної ради повертають посадовій особі, визначеній відповідальною за розгляд звернень громадян, звернення та відповідь.

9.9. Звернення, в якому порушені питання належать до компетенції інших суб'єктів розгляду звернення, в термін не більше 5 днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. Якщо порушені у зверненні питання частково належать до компетенції виконавчих органів селищної ради – відповідь з питань у межах компетенції надається громадянину в установленому порядку, а щодо питань, які підлягають вирішенню в інших органах виконавчої влади, при наданні відповіді на звернення роз'яснюється порядок їх вирішення.

9.10. Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).

Особливою формою колективного звернення громадян є електронна петиція, яка подається та розглядається в порядку, передбаченому статтею 23<sup>-1</sup> Закону України «Про звернення громадян».

Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку та записується (реєструється) відповідальною посадовою особою.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення). Електронні звернення до

селищного голови та його заступника надсилаються за електронною адресою **saratarada@ukr.net**.

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

## **10. Організація та проведення особистого прийому громадян**

10.1. Особистий прийом громадян у виконкомі здійснюється селищним головою, заступником селищного голови, керівниками виконавчих органів селищної ради згідно з графіком, який затверджується селищним головою.

10.2. Графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному сайті селищної ради, у приміщеннях виконавчих органів селищної ради в доступних для вільного огляду місцях, оприлюднюється через засоби масової інформації.

10.3. За відсутності з поважних причин посадової особи, яка повинна здійснювати особистий прийом, громадянам надаються вичерпні пояснення і пропонується зустріч з іншим керівником, до компетенції якого належить вирішення порушеного питання.

10.4. Запис на особистий прийом здійснюється в день звернення посадовою особою, визначеною відповідальною за цей напрямок роботи. Запис проводиться у **журналі з особистого прийому громадян**.

10.5. Запис на прийом не проводиться за умови звернення:

- особи з питання, якщо на попередньому прийомі порушене питання було вирішене по суті, або надано вичерпні роз'яснення;
- з питання оскарження рішення з порушенням терміну подання оскарження, визначеного статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;
- особи, визнаної судом недієздатною;
- у разі, якщо питання не належить до компетенції виконкому селищної ради.

10.6. У разі потреби селищним головою чи його заступником до участі в особистому прийомі громадян запрошуються керівники виконавчих органів селищної ради, до компетенції яких належить вирішення даного питання.

10.7. Під час проведення селищним головою особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких на представництво оформлені у встановленому порядку, та особи, які перебувають у родинних відносинах з цими громадянами.

Присутність представників засобів масової інформації під час проведення особистого прийому допускається лише за згоди заявників.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

10.8. Питання, з якими звертаються громадяни, по можливості вирішуються під час особистого прийому. Під час розгляду звернень селищний голова та його заступники керуються законодавчими та іншими нормативно – правовими актами і в межах своєї компетенції мають право прийняти відповідне рішення: задовольнити звернення; відмовити у задоволенні, проінформувавши заявника про причини відмови і порядок оскарження прийнятого рішення; надати усне роз'яснення по суті викладених у зверненні питань.



10.9. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, воно разом із додатками (матеріалами справи) направляється на розгляд виконавцю.

10.10. Звернення громадян, подані на особистому прийомі, реєструється відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

10.11. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

10.12. З урахуванням рішення, прийнятого під час особистого прийому, виконавчі органи селищної ради, яким доручено розгляд звернення, зобов'язані в установлені законодавством терміни підготувати заявнику відповідь по суті питання за підписом особи, яка проводила особистий прийом, або, в разі розгляду звернення підприємством, організацією чи установою, незалежно від форм власності, інформувати ту посадову особу, доручення якої виконувалося.

10.13. Карта особистого прийому та всі документи, що були долучені до справи, повертаються разом з відповіддю посадовій особі, визначеній відповідальною за цей напрямок роботи, для формування справи.

## **11. Порядок підготовки і проведення нарад**

11.1. Оперативні наради у селищного голови проводяться щонеділі у понеділок. Початок оперативної наради о 9-00 год.

У разі зміни дати або години проведення оперативної наради відділ організаційної роботи апарату Саратської селищної ради не пізніше першого робочого дня тижня, на якому проводиться нарада, інформує про зміни учасників оперативної наради.

11.2. Організація проведення оперативної наради у селищного голови покладається на керуючого справами (секретаря) виконкому.

11.3. Підготовка списку учасників оперативної наради, їх реєстрація, розміщення у залі та формування порядку проведення наради покладається на відділ організаційної роботи апарату Саратської селищної ради.

В оперативній нараді у селищного голови беруть участь: секретар селищної ради, заступник селищного голови, керуючий справами (секретар) виконкому, керівники виконавчих органів селищної ради, керівники відділів апарату селищної ради, керівники комунальних підприємств, установ, організацій, відповідних місцевих органів виконавчої влади, представники засобів масової інформації.

11.4. Перед оперативною нарадою проводиться реєстрація учасників. Список присутніх подається селищному голові перед початком наради.

11.5. На оперативну нараду за дорученням селищного голови для розгляду окремих питань можуть додатково запрошуватись керівники підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, працівники виконавчих органів селищної ради, депутати селищної ради тощо.

11.6. Регламент проведення оперативної наради встановлюється селищним головою.

11.7. За результатами оперативної наради загальний відділ апарату Саратської селищної ради відповідно до Інструкції з діловодства на протязі одного робочого дня оформлює доручення селищного голови, що були ним оголошені на оперативній нараді, оформлені доручення (протягом одного дня) узгоджує з керуючим справами (секретарем) виконкому та подає на підпис селищному голові, надсилає доручення селищного голови виконавчим органам селищної ради, підприємствам, установам, організаціям – виконавцям доручень, а також здійснює контроль за виконанням доручень.

11.8. Підготовка залу засідань для проведення оперативної наради покладається на відділ організаційної роботи апарату Саратовської селищної ради.

11.9. Відповідно до розподілу обов'язків заступник селищного голови може скликати наради для встановлення завдань, організації та проведення відповідних заходів, оперативного контролю за виконанням планів роботи.

11.10. Організація такої наради, оповіщення її учасників, формування плану проведення та контроль за виконанням встановлених завдань покладається на виконавчий орган селищної ради, що відповідає за підготовку наради.

## **12. Висвітлення діяльності виконкому та виконавчих органів селищної ради**

12.1. Інформування громадськості про діяльність виконкому та виконавчих органів селищної ради здійснюється виконавчими органами селищної ради через офіційний веб-сайт Саратовської селищної ради та шляхом оприлюднення інформаційних матеріалів у засобах масової інформації.

## **13. Розпорядок роботи**

13.1. У виконкомі, виконавчих органах селищної ради встановлюється єдиний режим роботи незалежно від місця їх розташування.

13.2. Перебування посадових осіб місцевого самоврядування та працівників виконавчих органів селищної ради із службових питань в робочий час за межами визначеного місця роботи погоджується з керівниками виконавчих органів селищної ради, а у випадку їх відсутності із заступником селищного голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, або з керуючим справами (секретарем) виконкому.

13.3. Заступник селищного голови, керуючий справами (секретар) виконкому, керівники виконавчих органів селищної ради погоджують свою відсутність на робочому місці в робочий час з селищним головою.

13.4. У вихідні та святкові дні, в особливих випадках за дорученням селищного голови для координації роботи служб громади та оперативного вирішення питань призначаються відповідальні чергові з числа: заступника селищного голови, керуючого справами (секретаря) виконкому, керівників виконавчих органів селищної ради.

13.6. Відповідальний черговий в день чергування повинен:

– у разі виникнення надзвичайної або аварійної ситуації, негайно повідомити селищного голову, заступника селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків та в подальшому діяти за погодженими з ними заходами, контролювати оперативну передачу інформації.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету

М.І. Годоров

Додаток 1  
до Регламенту  
роботи виконавчого комітету та  
виконавчих органів Саратовської  
селищної ради Білгород-  
Дністровського району Одеської  
області

Пропозиції  
для підготовки проекту плану роботи виконавчого комітету селищної ради  
на 20\_\_ рік

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Відповідальні за організацію та виконання
1. Питання для винесення на розгляд виконавчого комітету			
«__» __ 20__ року			
1.1.			
2. Організація нарад, семінарів, навчань або участь у них			
2.1.			
3. Виконання основних завдань, участь у заходах			
3.1.			
4. Робота над проектами та програмами			
4.1.			
<b>Підготовка регуляторних актів</b>			
5.1.			

Додаток 2  
до Регламенту  
роботи виконавчого комітету та  
виконавчих органів Саратської  
селищної ради Білгород-  
Дністровського району Одеської  
області

Інформація про виконання  
плану роботи виконавчого комітету селищної ради  
у \_\_ кварталі 20\_\_ року

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Відповідальні за організацію та виконання	Відмітка про виконання
1. Питання для винесення на розгляд виконавчого комітету				
«    »                    20__ року				
1.1				
2. Організація нарад, семінарів, навчань або участь у них				
2.1				
3. Виконання основних завдань, участь у заходах				
3.1				
4. Робота над проектами та програмами				
4.1				
<b>Підготовка регуляторних актів</b>				
5.1				

Додаток 3  
до Регламенту  
роботи виконавчого комітету та  
виконавчих органів Саратовської  
селищної ради Білгород-  
Дністровського району Одеської  
області

План роботи

(найменування виконавчого органу селищної ради)  
на \_\_ квартал 20\_\_ року

№ з/п	Зміст завдання	Термін виконання	Відповідальні за організацію та виконання	Відмітка про виконання
1. Питання для винесення на розгляд виконавчого комітету				
«__» _____ 20__ року				
1.1				
2. Організація нарад, семінарів, навчань або участь у них				
2.1				
3. Виконання основних завдань, участь у заходах				
3.1				
4. Робота над проектами та програмами				
4.1				
<b>Підготовка регуляторних актів</b>				
5.1				

Додаток 4  
до Регламенту  
роботи виконавчого комітету та  
виконавчих органів Саратовської  
селищної ради Білгород-  
Дністровського району Одеської  
області

### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

проекту рішення виконавчого комітету Саратовської селищної ради (розпорядження селищного голови)

#### ПОГОДЖЕНО:

\_\_\_\_\_  
(Посада) (Підпис) (Ініціали, прізвище) (Дата)

\_\_\_\_\_  
(Посада) (Підпис) (Ініціали, прізвище) (Дата)

\_\_\_\_\_

(Зауваження, пропозиції до проекту рішення виконавчого комітету Саратовської селищної ради, розпорядження селищного голови.) \_\_\_\_\_

#### ПОДАНО:

\_\_\_\_\_  
(Посада) (Підпис) (Ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### ВІДПОВІДЬНИЙ ЗА ПІДГОТОВКУ:

\_\_\_\_\_  
(Посада) (Підпис) (Ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Рішення виконавчого комітету (розпорядження селищного голови) надіслати:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примітка: аркуш погодження друкується на зворотній стороні першого листа проекту рішення чи розпорядження.