

**У К Р А Ї Н А**

**ГРУШВИЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**РІВНЕНСЬКОГО РАЙОНУ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **(друга сесія сьомого скликання)**

**РІШЕННЯ**

від 07 грудня 2015 року № 11

Про затвердження Регламенту

виконавчого комітету сільської ради

 Згідно статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія сільської ради

В И Р І Ш И Л А:

Затвердити Регламент виконавчого комітету Грушвицької сільської ради.

Сільський голова О.Данилюк

Додаток 1

до рішення сесії Грушвицької сільської ради від 07.12.2015р.

№ 11

**РЕГЛАМЕНТ**

 **виконавчого комітету**

**Грушвицької сільської ради.**

**І. Загальні положення.**

1.1 Регламент виконавчого комітету Грушвицької сільської ради є нормативним актом, в якому, згідно з діючим законодавством України, закріплені принципи та порядок діяльності виконавчих органів ради.

1.2 Виконавчий комітет Грушвицькоїсільської ради – органи, які відповідно до Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування” в Україні” створюються сільською радою для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених вищевказаними та іншими законами.

1.3 Виконавчим органом Грушвицької сільської ради є виконавчий комітет.

1.4 Виконавчий комітет Грушвицької сільської ради діють лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією України, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими законами України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями голів обласної та районної державної ради, розпорядженнями сільської ради, розпорядженнями сільського голови.

1.5 Структура виконавчого комітету ради, загальна чисельність апарату ради та її виконавчих органів, витрати на їх утримання затверджуються Грушвицькою сільською радою за пропозицією сільського голови.

1.6 Регламент виконавчого комітету Грушвицької сільської ради затверджується рішеннями виконавчого комітету. У такому ж порядку приймається рішення про внесення змін і доповнень до регламенту.

ІІ. Взаємовідносини виконавчих органів Грушвицької сільської ради з селищною радою, постійними комісіями та депутатами.

2.1 Виконавчий комітет Грушвицької сільської ради є підконтрольними і підзвітними сільській раді, а за питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади – підконтрольні відповідним органам виконавчої влади.

2.2 Виконавчий комітет сільської ради приймають необхідні заходи, щодо реалізації депутатських запитів, пропозицій і зауважень депутатів на адресу виконавчого комітету, рекомендації доручень виборців, забезпечують депутатів довідковими і методичними матеріалами для роботи та звітів перед виборцями. Виконавчий комітет сільської ради надають відповіді на питання, порушені у зверненнях депутатів сільської ради у десятиденний строк, а у разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки пізніше як у місячний строк з дня їх реєстрації.

2.3 Постійні комісії сільської ради можуть вносити пропозиції щодо розгляду питань виконкомом, залучатися для участі у підготовці цих та будь – яких інших питань.

ІІІ. Планування роботи виконавчих органів

Грушвицької сільської ради.

3.1 Перспективне і поточне планування роботи є одним з основних засобів організаційного забезпечення виконавчими органами сільської ради реалізації завдань економічного і соціального розвитку села.

3.2 У перспективний (річний) план роботи виконавчих органів сільської ради на рік вносяться такі основні розділи:

* діяльність з підготовки регуляторних актів;
* організаційна робота (питання, які виносяться на розгляд сесії, постійних комісій, виконкому сільської ради в плановому порядку, а також в порядку контролю, питання які вносяться на апаратні наради з керівниками підприємств, установ та організацій, семінари та інші загально сільські заходи, робота з кадрами, робота щодо матеріально – технічного забезпечення).

Перспективний план роботи розробляється на основі пропозицій керівників сільської ради, членів виконавчого комітету, постійних комісій, працівників служб виконкому. Пропозиції повинні містити відповідні обґрунтування.

3.3. Формування планів роботи здійснює секретар Грушвицької ради.

* 1. . Порядок підготовки та здійснення перспективного плану роботи виконавчого комітету ради:
* пропозиції до плану роботи виконавчих органів сільської ради з відповідними обґрунтуваннями надаються секретарю ради не пізніше ніж за 30 днів до початку року;
* секретар ради узагальнює пропозиції, готує проект плану роботи виконкому сільської ради та не пізніше ніж за 20 днів до кінця року, вносить його на узгодження сільському голові;
* після доопрацювання проекту плану з урахуванням можливих зауважень секретар ради готує проект рішення виконавчого комітету сільської ради про затвердження плану. Роботи та вносить його на останнє засідання виконкому в попередньому плановому періоді.

Плани діяльності виконавчого комітету Грушвицької сільської ради з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік затверджуються не пізніше 15 грудня поточного року. Затверджені плани діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до них оприлюднюються не пізніше як у 10 – денний строк після їх затвердження.

3.5 Квартальні або місячні (поточні) плани виконавчого комітету сільської ради розробляються на підставі щорічного плану та з урахуванням особистих планів роботи їх працівників.

Квартальні або місячні плани надаються працівниками виконавчого комітету до 25 числа кожного попереднього місяця, який передає плановому періоду, секретарю ради, який формує зведений план роботи виконкому на місяць або квартал і не пізніше ніж за 5 днів до початку планового періоду направляє його сільському голові.

3.6 Загальний контроль за виконанням перспективного та квартальних планів роботи здійснює секретар ради.

3.7 Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи за рішенням сільського голови.

Виключення із плану роботи здійснюється за дозволом сільського голови на підставі службової записки секретаря ради.

3.8 Якщо проект регуляторного акту не внесено до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, та розробник регуляторного акту згідно встановленої процедури, вносить відповідні зміни до плану підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення цього проекту.

IV. Порядок підготовки і проведення засідань виконавчого комітету Грушвицької сільської ради.

4.1 Основною формою роботи виконавчого комітету сільської ради є його засідання.

4.2 Скликання засідань виконавчого комітету сільської ради здійснюється сільським головою, а у випадках передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” секретарем ради.

Засідання виконкому проводиться у відповідності з планом роботи виконкому кожної четвертої п’ятниці місяця о 14.00 годині. У випадку необхідності може бути скликано позачергове засідання виконавчого комітету.

Засідання виконавчого комітету є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

4.3 Загальна підготовка засідань виконавчого комітету покладається на секретаря ради.

4.4 Питання на розгляд виконавчого комітету вносяться сільським головою, секретарем ради, членами виконавчого комітету, постійними комісіями сільської ради.

4.5 Підготовка питань на засідання виконавчого комітету здійснюється керівником виконавчих органів, спеціалістами виконкому.

До підготовки питань можуть залучатися фахівці підприємств, установ та організацій, експерти, представники громадських організацій, політичних партій, рухів.

4.6 У разі необхідності для підготовки питання на засідання виконавчого комітету, сільського голови створюється робоча група.

4.7 Документи з питань, що вносяться на розгляд виконкому сільської ради,

* повинні, не пізніше ніж за 10 днів до засідання, подаватися секретарю ради.

Ці документи включають:

* доповідну записку (адресовану голові), в якій ґрунтовано викладені питання з висновками і пропозиціями;
* проект рішення виконкому;
* довідку про погодження проекту із заінтересованими структурними підрозділами та установами;
* список осіб, які запрошуються на засідання виконкому сільської ради;
* список розсилки рішень виконкому;
* секретар ради контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

4.8 Порядок денний засідання виконавчого комітету складає і затверджує секретар ради.

4.9 Члени виконавчого комітету не пізніше ніж за два дні до засідання, повинні бути ознайомлені з порядком денним і матеріалами з усіх основних питань, що вносяться на розгляд.

4.10 Сповіщання про час засідання виконавчого комітету членів виконавчого комітету заінтересованих осіб проводить секретар ради.

4.11 Реєстрація учасників, забезпечення порядку проведення засідання, протоколювання здійснює секретар ради.

4.12 Про кожне засідання виконкому сільської ради складається протокол, який оформлюється відповідно до Інструкції по веденню діловодства і підписується сільським головою, у разі відсутності сільського голови (з певних причин ) секретарем ради.

Документи, підготовлені на засідання виконкому, а також протокол зберігаються у секретаря ради з кожного засідання окремо.

4.13 Засідання виконавчого комітету веде сільський голова, а у випадках передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні » секретар ради.

4.14 Порядок денний затверджується виконкомом на початку засідання.

4.15 Для доповіді з основного питання на засіданні виконавчого комітету не більше 15 хвилин, співдоповіді – 10 хвилин, виступів у дебатах – 5 хвилин, довідок – 3 хвилин.

4.16 Рішення виконавчого комітету сільської ради приймаються на засіданнях більшістю від загального складу виконкому та підписуються сільським головою, а у випадках передбачених законодавством, секретарем ради.

У разі необхідності, внесення змін до проекту рішення згідно зауважень та пропозицій, які були надані членами виконкому при обговоренні, це рішення доопрацьовується відповідними посадовими особами протягом 2 –х днів та подаються на підпис сільському голові.

4.17 Прийняті і підписані рішення розсилаються протягом десяти днів по списку розсилки. Рішення, які потребують негайного виконання розсилаються у день підпису рішення сільським головою.

V. Підготовка і видання розпоряджень сільського голови

5.1 Сільський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

5.2 Розпорядження сільського голови подаються видаються в порядку оперативного керівництва з конкретних питань, які не потребують колегіального розгляду. Розпорядження сільського голови не можуть скасувати або змінити раніше прийнятих рішень виконкому, крім випадків передбачених п. 7 ст. 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

5.3 Порядок підготовки розпоряджень аналогічних порядку підготовки проектів рішень виконкому.

* 1. Розпорядження підписується сільським головою а у випадках передбачених законом секретарем ради, та в триденний термін розсилаються згідно списку розсилки.

VІ. Порядок підготовки і проведення нарад сільським головою

6.1 Відповідно до робочих планів один раз у тиждень по понеділках о 9.00 годині сільський голова проводить наради з працівниками виконкому, керівниками підприємств комунального господарства, організацій та установ з метою координації та оперативного вирішення питань життєдіяльності села.

6.2 Робочі плани проведення нарад сільським головою складаються на підставі пропозицій , секретаря ради, працівників виконкому.

6.3 Секретар ради не пізніше як за день до наради подає сільському голові:

* перелік питань, запропонованих до розгляду на нараді;
* список запрошених осіб.

6.4 У разі необхідності секретар ради веде протокол наради. У протоколі повинні бути зазначені конкретні виконавці та доручення, а також строки їх виконання.

6.5 Безпосередній контроль за виконанням доручень здійснюється секретарем ради.

VІІ. Організація контролю за виконанням документів

7.1 Завданнями контролю за виконанням документів є перевірка фактичного виконання документів, які взято на контроль, забезпечення повного, своєчасного та якісного їх виконання.

7.2 Контроль за виконанням документів органів виконавчої влади, рішень виконкому, розпоряджень сільського голови, доручень сільського голови, щодо службових документів і листів громадян, підприємств, установ та організацій по яких визначені строки та відповідальні за виконання, передбачає постійний моніторинг, отримання від виконавців відповідей, проміжної та підсумкової інформації та результатів моніторингу, інформування керівництва сільської ради про хід реалізації.

Обов’язковому контролю підлягає виконання Законів України, указів і розпоряджень Президента України , постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів сільської ради, заяви та скарги громадян.

За вказівкою сільського голови чи секретаря ради на контроль беруться також інші документи.

7.3 Відповідальність за виконанням документів несуть особи, які вказані в розпорядчому документі і особи, вказані в резолюції керівництва, а також безпосередньо їх виконавці.

У випадках, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальність за організацію (узагальнення) несе виконавець, який у резолюції вказується першим.

7.4 Безпосередній (фактичний ) контроль за своєчасним і якісним виконанням документів покладається на керівництво сільської ради та її виконком.

7.5 Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України виконуються в установлені в них строки.

Контрольні розпорядчі документи обласної та районної державних адміністрацій виконуються в установлені в них строки, а в разі їх відсутності – не пізніше 30 днів з дня надходження документу.

Термінові документи виконуються в строк до 10 днів.

7.6 Листи та інші документи, які надходять з підприємств, установ та організацій виконуються в строк до 30 днів, якщо керівниками сільської ради не вказані інші строки.

7.7 Взяття на контроль документа, який надійшов до виконкому сільської ради, вирішує сільський голова, секретар ради.

7.8 Контроль за виконанням документів ведеться за контрольними картками. На вхідний документ, що контролюється, заводяться 3 картки. Після розгляду документа керівництвом, резолюція переноситься в картки.

Перший і другий екземпляр залишається у діловода, як обліковий та контрольний, третій (робочий) разом з документом передається виконавцеві.

На контрольній та обліковій картках, а також на документі, що контролюється (на правому полі першого аркушу, на рівні заголовка до тексту), проставляється штамп “Контроль”, або літера “К”.

Виконавець розписується в одержані документа в обліковій картці.

При заповненні карток необхідно коротко і чітко сформулювати зміст документа, вказані доручення, виконавців та конкретні строки виконання.

7.9 Виконавець при одержанні документу визначає заходи щодо виконання, складає конкретний план роботи.

 Виконавець регулярно стежить за ходом виконання документа і після завершення робіт складає доповідну записку, інформацію або проект розпорядження, рішення, відповіді сільському голові. Дані про виконання документа виконавцем заносяться до графи “Відмітка про виконання документа” контрольної картки.

7.10 Листи, інша кореспонденція з резолюцією сільського голови знімаються з контролю сільським головою, інші документи - секретарем ради відповідно до розподілу обов’язків.

7.11 На рішення сільської ради, виконавчого комітету, розпорядження сільського голови, заводяться контрольні папки, у які накопичується документація та інформаційні матеріали необхідні для виконання рішень та розпоряджень.

7.12 Документ вважається виконаним і знімається з контролю лише тоді, коли вирішені всі поставлені в ньому питання.

7.13 За дорученням виконкому секретар ради має право залучати до перевірки виконання окремих рішень виконкому відповідні постійні комісії.

VІІІ. Організація роботи з кореспонденцією, що надходить до виконавчого комітету

8.1 Вся кореспонденція, що надходить до сільської ради, її виконкому, приймаються секретарем ради , реєструється відповідно до інструкції з діловодства і в день надходження або в перший робочий день у разі надходження її в неробочий час передаються на розгляд сільському голові, після чого направляються виконавцям з резолюцією у триденний термін з моменту їх надходження.

Резолюція на документах повинна коротко і точно визначати характер доручень, строки та відповідальних виконавців.

8.2 Службові листи центральних, обласних та районних органів влади беруться на контроль, якщо із змісту листа впливає необхідність проведення певної роботи або передачі матеріалів. На таких документах ставиться штамп “Контроль” або літера “К”.

8.3 Документи з інших установ, організацій і підприємств беруться на контроль в залежності від доручено голови, секретаря ради.

8.4 Виконавець складає довідку про виконання, або робить помітку у картці на документі. Після цього документ знімається з контролю.

8.5 Документ без встановлених строків повинні бути виконанні не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою “терміново” з дня їхньої реєстрації – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

8.6 Усі виконанні документи повертаються діловоду. Відправлення рішень, розпоряджень та іншої вихідної кореспонденції виконкому проводиться тільки через діловода.

8.7 Вихідні документи реєструються в журналах.

ІХ. Робота з пропозиціями, заявами та скаргами. Організація особистого прийому громадян

9.1 Робота з пропозиціями, заявами та скаргами, організація особистого прийому громадян у виконавчих органах Грушвицької сільської ради здійснюється у відповідності до Закону України “Про звернення громадян”, Указу Президента України від 13.08.2002 року №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянам конституційного права на звернення”, іншими нормативними актами.

9.2 Скарги Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни розглядаються особисто сільським головою.

9.3 Організація роботи з розгляду звернень громадян покладено на секретаря ради, спеціаліста (землевпорядника) з земельних питань.

9.4 Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більш одного місяця від дня їх надходження, а ті які не потребують додаткового вивчення – невідкладно, але не пізніше 15 днів. Якщо в місячний термін вирішити порушення у зверненні питання неможливого, керівник встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особа, яка подала звернення.

При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

9.5 Розгляд звернень громадян вважається закінченим після того, коли питання вирішено по суті, а заявнику дана відповідь про результати, або подано роз’яснення щодо порядку вирішення.

9.6 Особистий прийом громадян здійснюється сільським головою, секретарем ради, спеціалістом (землевпорядником) з земельних питань в дні і години, затверджені сільським головою.

9.6.1 Вирішення питань, що містяться в усних зверненнях громадян відбувається, як правило під час прийому.

9.6.2 Сільським головою, секретарем ради, спеціалістом(землевпорядником) ведеться журнал особистого прийому громадян.

9.6.3 Контроль за виконанням резолюції на особистому прийомі громадян виконується відповідно сільським головою, секретарем ради.

9.6.4 За окремо розробленим графіком практикується прийом громадян як у трудових колективах, так і за місцем проживання громадян.

Х. Ведення діловодства

10.1 Ведення діловодства у сільський раді та її виконавчому комітеті відповідно до державних стандартів покладається на секретаря ради .

10.2 Загальне керівництво по веденню діловодства здійснюється сільським головою через секретаря ради.

10.3 У виконавчих органах ради здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування державною мовою.

ХІ. Виконання друкувальних робіт, розмножування документів

11.1 Машинописні роботи у виконкомі виконуються секретарем ради, спеціалістами , де обладнано відповідне робоче місце.

11.2 Рукописні матеріали для друкування приймаються розбірливо написаними темним чорнилом, ретельно відредагованими та завізованими виконавцем.

11.3 Необхідність виготовлення копій і розмножування документів визначається головою, секретарем ради.

11.4 Секретарю ради забороняється знайомити зі змістом тексту інших осіб.

11.5 Розмноження документів дозволяється виконувати з дозволу сільського голови та секретаря ради.

ХІІ. Обов’язковість актів і законних вимог органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

12.1 Акти сільського голови, виконавчого комітету є обов’язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які зареєстровані на території ради.

12.2 На вимоги виконавчих органів ради та посадових осіб місцевого самоврядування керівники розташованих або зареєстрованих на території ради підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов’язані прибути на засідання органів для подання інформації з питань, віднесених до відання виконавчих органів Грушвицької сільської ради.

ХІІІ. Порядок взаємодії виконавчих органів Грушвицької сільської ради з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями

13.1 Взаємодія виконавчих органів сільської ради з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності здійснюється згідно з Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативно – правовими актами України. Вона здійснюється сільським головою, секретарем ради, згідно функціональних обов’язків, шляхом визначення завдань, погодження планів, програм та дій, обміну оперативною, управлінською інформацією, проведення спільних нарад та інших заходів.

13.2 Сільський голова, секретар ради, представляють інтереси виконкому сільської ради у взаємовідносинах з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами самоорганізації населення, підприємствами, установами та організаціями.

13.3 Контроль за виконанням виконавчими органами сільської ради делегованих повноважень виконавчої влади здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

13.4 Для підготовки інформації про здійснення виконавчими органами сільської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади секретар ради аналізує заплановані і виконані виконавчими органами ради заходи, прийняті рішення виконкому та видані розпорядженням сільського голови.

13.5 Двічі на рік секретар готує та надсилає до районної державної адміністрації узагальнену письмову інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади виконком сільської ради по кожній статті Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, а також дані за формою.

13.6 Контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями комунальної власності, Конституції України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, обласної та районної державних адміністрації, здійснюється виконавчими органами сільської ради в межах наданих повноважень.

ХІV. Порядок роботи апарату виконавчого комітету Грушвицької сільської ради

14.1 В апараті виконавчого комітету Грушвицької сільської ради встановлений такий порядок роботи:

* початок роботи дня о 9.00 годині.
* кінець робочого дня о 18.15 годині.

 - робочий день на передодні святкових днів, встановлених законодавством, закінчується на годину раніше.

* перерва на обід з 13.00 години до 14 години.

14.3 В кінці кожного місяця секретар ради складає табель обліку робочого часу працівників і передає його бухгалтеру.

ХV. Робота з кадрами у виконавчому комітеті Грушвицької сільської ради

15.1 Робота з кадрами у виконавчих органів Грушвицької сільської ради здійснюється у відповідності із Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Кодексом законів про працю України”, постановами Кабінету Міністрів України” “Про затвердження порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців”, “Про затвердження типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування”, іншими нормативними документами.

15.2 Працівники виконавчого комітету сільської ради призначаються на посаду сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

15.3 Рішення про проведення конкурсу приймається сільським головою згідно подання секретаря ради.

Для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах ради, розпорядженням сільського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря та членів комісії.

Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах ради здійснюється згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 року № 169.

Рішення про призначення на посаду та зарахування до кадрового резерву приймає сільський голова на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

 15.4 На кожного працівника формується особова справа, яка ведеться згідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” і постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 року № 731.

15.5 За розпорядженням сільського голови щорічно в грудні створюється кадровий резерв для зайняття посад та просування по службі.

Формується кадровий резерв згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 24.10.01 р. № 1386 «Про затвердження типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування»

ХVІ. Порядок завірення підписів керівників виконавчого комітету Грушвицької сільської ради

16.1 Гербовою печаткою сільської ради завіряються підписи сільського голови, секретаря ради на документах, які видаються сільською радою, розпорядження сільського голови та інших документах стосовно діяльності ради, постійних комісій, депутатів.

16.2 Гербовою печаткою виконкому завіряються підписи сільського голови, на розпорядженнях, рішеннях та протоколах засідань виконавчого комітету, та інших документах стосовно діяльності виконавчих органів сільської ради.

ХVІІ. Порядок видачі документів

17.1 Копії рішень видаються не пізніше 10 – денного терміну після проведення засідання виконкому.

17.2 Розпорядження сільського голови видаються громадянам щоденно.

17.3 Видача довідок громадянам здійснюється в день звернення.

17.4 Облік видачі документів ведеться в спеціальних журналах. Контроль за веденням журналів безпосередньо здійснює секретар ради.

ХVІІІ. Робочі місця

18.1 Робочі місця працівників виконкому визначаються сільським головою за пропозицією секретаря ради.

18.2 Відповідальність за протипожежний та санітарний стан робочих місць і кабінетів, збереження майна та обладнання кабінетів несе сільський голова.

18.3 Паління на робочих місцях і в кабінетах забороняється.

18.4 Після закінчення робочого дня кабінет, всі вікна в ньому закриваються.

ХІХ. Порядок висвітлення діяльності виконавчих органів ради

19.1 Висвітлення діяльності виконавчих органів та посадових осіб місцевого самоврядування, задоволення інформаційних потреб громадян здійснюється шляхом розміщення рішень ради та виконавчому комітету, розпоряджень сільського голови, форм, і зразків документів на інформаційному стенді в приміщенні сільської ради.