

УКРАЇНА

**КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 30 січня 2020 року № 01**

**с. Кам’янське**

**Про затвердження Регламенту**

**виконавчого комітету**

**Кам’янської сільської ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет:

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Регламент виконавчого комітету Кам’янської сільської ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету.

**Сільський голова М.М. Станинець**

ДОДАТОК

до рішення виконавчого комітету

Кам’янської сільської ради

від «30» січня 2020 р. № \_\_\_

**Регламент**

**Виконавчого комітету та виконавчих органів**

**Кам’янської сільської ради**

Регламент виконавчого комітету Кам’янської сільської ради — нормативний документ, який встановлює порядок скликання засідань виконавчого комітету; підготовки, внесення на розгляд і розгляду питань на його засіданнях; проведення засідань; процедуру прийняття рішень і контролю за їхнім виконанням.

1. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

1.1. Виконавчий комітет Кам’янської сільської ради в межах своїх повноважень приймає рішення.

1.2. Рішення виконавчого комітету набирає чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо органом чи посадовою особою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

1.3. У разі незгоди Кам’янського сільського голови з рішенням виконавчого комітету Кам’янський сільський голова може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та подати це питання на розгляд Кам’янської сільської ради.

1.4. Виконавчий комітет Кам’янської сільської ради під час засідань може давати протокольні доручення посадовим особам виконавчих органів Кам’янської сільської ради.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

КАМ’ЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

2.1. Засідання виконавчого комітету є відкритими і гласними, крім випадків, встановлених законами України.

2.2. Відкритість роботи виконавчого комітету забезпечується шляхом забезпечення достатнього місця для громадян України, які бажають відвідати засідання. У випадку, якщо кількість громадян, які бажають бути учасниками засідання перевищила фізичні можливості приміщення, де відбувається засідання, посадові особи ради зобов’язані зробити перерву для перенесення засідання в місце, що дозволятиме всім бажаючим безпосередньо відвідати засідання виконавчого комітету.

2.3. Гласність засідань виконавчого комітету забезпечується шляхом проведення громадянами України фото- і кінозйомки, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також за рішенням виконавчого комітету може здійснюватися транслювання засідань через гучномовці, радіо, телебачення, інтернет тощо.

2.4. Гласність діяльності виконавчого комітету також забезпечується через офіційне оприлюднення пояснювальних записок та довідкових матеріалів до проектів рішень, поправок, рекомендацій, зауважень та пропозицій до них, шляхом обов’язкового розміщення на офіційному веб-сайті ради.

2.5. Місця для членів виконкому відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами. Під час засідання виконкому особи, які не є членами виконкому (за винятком технічних працівників ради, журналістів, фотографів, операторів), не повинні знаходитися у частині залу, що призначена для розміщення членів виконкому.

2.6. Відкритість та гласність у діяльності виконавчого комітету забезпечується також через стабільне і прогнозоване функціонування офіційного сайту Ради.

2.7. При функціонуванні сайту Ради повинно бути забезпечено:

- можливість ознайомлюватися з планом роботи, де зазначені точні дати проведення чергових засідань та відповідальних осіб за проведення;

- технічну можливість здійснювати перегляд он-лайн трансляцій засідань виконавчого комітету, а також можливість у будь-який час доби переглядати архів трансляцій;

- розміщення результатів голосувань членів виконавчого комітету, протоколів і рішень виконавчого комітету;

- розміщення в порядку визначеному Законом України “Про доступ до публічної інформації” проектів рішень та забезпечення технічної можливості їх коментування користувачами сайту (внесення пропозицій, змін, доповнень);

- розміщення інформації про членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів, керівників комунальних установ та підприємств, яка включатиме основні біографічні відомості, декларації про доходи, дні і місце прийому, контакти для листування та телефонного зв’язку;

- створення та постійне функціонування електронної розсилки на електронну пошту зареєстрованих користувачів змін (розміщення інформації, корегування, зміна, видалення) будь-яких розділів (сторінок, директорій, тощо) сайту.

2.8. Усі засідання виконавчого комітету є відкритими. Всі чергові засідання виконавчого комітету проводяться за графіком засідань, який є невід’ємною складовою плану роботи виконавчого комітету ради. Про чергові та позачергові засідання виконавчого комітету інформується громадськість шляхом розміщення оголошення на веб-сайті ради не пізніше, як за день до засідання.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ  
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КАМ’ЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

3.1. Формує порядок денний засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради секретар виконкому.

3.2. Секретар виконкому визначає якість підготовлених документів та готовність їх до розгляду виконавчим комітетом Кам’янської сільської ради і передає матеріали організаційному управлінню для складання проекту порядку денного засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.

3.3. Організаційне управління складає проект порядку денного засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради та подає на погодження секретарю у.  
3.4. Структура порядку денного засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради складається з таких блоків:

3.4.1. Звіти про виконання протокольних доручень виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.

3.4.2. Проекти рішень виконавчого комітету.

3.4.3. Різне.

3.5. Погоджений проект порядку денного засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради разом з копіями проектів рішень виконавчого комітету заздалегідь надсилається членам виконавчого комітету Кам’янської сільської ради для ознайомлення.   
3.6. Іншим учасникам засідання надсилається тільки проект порядку денного засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.

3.7. Предметом розгляду на засіданнях виконавчого комітету є питання, віднесені до повноважень виконавчого комітету чинним законодавством України, розмежуванням повноважень між виконавчими органами Кам’янської сільської ради та Положенням про виконавчий комітет Кам’янської сільської ради.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ НА РОЗГЛЯД   
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КАМ’ЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

4.1. За якісну та вчасну підготовку матеріалів на засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради відповідають відповідні заступники міського голови.

4.2. Відповідальність за організацію та технічне забезпечення засідань виконавчого комітету Кам’янської сільської ради покладається на секретаря у.

**Підготовка проектів рішень виконавчого комітету**

4.3. Підготовку проектів рішень виконавчого комітету до розгляду виконавчим комітетом здійснюють виконавчі органи Кам’янської сільської ради.

4.4. Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету можуть вносити наступні суб’єкти:

* загальні збори громадян;
* голова громади;
* секретар ради;
* заступники голови громади;
* члени виконавчого комітету;
* постійна комісія ради;
* депутат (депутати), депутатська група, фракція;
* старости.  
  4.5. Керівник виконавчого органу Кам’янської сільської ради, який ініціює розробку проекту рішення виконавчого комітету, попередньо узгоджує проект рішення виконавчого комітету з секретарем виконкому.

4.6. Проекти всіх рішень виконавчого комітету, погоджені з секретарем виконкому, передаються на магнітних носіях або з допомогою комп’ютерної мережі, де вони редагуються, оформляються, видруковуються, візуються і повертаються виконавцеві для подальшого візування.  
4.7. Разом з комп’ютерним файлом передається паперовий варіант проекту рішення виконавчого комітету, погоджений з секретарем виконкому.

4.8. Завізований проект рішення виконавчого комітету (разом з матеріалами), який пропонується на розгляд виконавчого комітету Кам’янської сільської ради, виконавець проекту рішення виконавчого комітету подає секретарю у.   
4.9. У пакет документів, які виконавець проекту рішення виконавчого комітету подає секретарю у, входить:   
4.10. Завізований проект рішення виконавчого комітету з усіма необхідними матеріалами.   
4.11. Інформаційна довідка, у якій викладаються причини, які зумовили підготовку проекту рішення виконавчого комітету.

4.12. У разі потреби - список запрошених на розгляд пропонованого проекту рішення виконавчого комітету з вказанням прізвищ, імен та займаних посад.  
4.13. Персональна відповідальність за якість та своєчасність підготовки проектів рішень виконавчого комітету на засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради покладається на керівників виконавчих органів Кам’янської сільської ради, які їх готують.   
4.14. У разі виявлення порушень встановленого порядку підготовки проекту рішення виконавчого комітету (відсутність підставових матеріалів, порушення встановлених термінів підготовки документа, відсутність віз, передбачених у проекті документа) керівник виконавчого органу Кам’янської сільської ради, який готував проект рішення виконавчого комітету, подає письмове пояснення секретарю у про причини порушень.

**Порядок проведення засідань виконавчого комітету**  
**Кам’янської сільської ради**

4.15. Кам’янський сільський голова головує на засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.   
4.17. У разі відсутності Кам’янського сільського голови на засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради секретар виконкому або посадова особа, яка виконує обов’язки Кам’янського сільського голови.

4.18. Головуючий на засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради:   
4.18.1. Відкриває, закриває та неупереджено веде засідання, оголошує перерви у засіданнях.   
4.18.2. Вносить за згодою виконавчого комітету Кам’янської сільської ради зміни до порядку денного.   
4.18.3. Організовує розгляд питань.   
4.18.4. Надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного доповідача.   
4.18.5. Забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.   
4.18.6. Пропонує виконавчому комітету Кам’янської сільської ради остаточний варіант рішення з врахуванням висловлених пропозицій під час обговорення.  
4.18.7. За наслідками обговорення проекту рішення виконавчого комітету пропонує виконавчому комітету Кам’янської сільської ради надати протокольне доручення (за потребою).  
4.18.8. Ставить проекти рішень виконавчого комітету на голосування та оголошує результати голосування.  
4.19. Засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради відкривається і є правомочним, якщо у ньому беруть участь більше половини членів від загального складу виконавчого комітету.   
4.20. На початку засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради за пропозицією секретаря можуть бути:  
4.20.1. Вилучені з порядку денного проекти рішень виконавчого комітету та звіти про виконання протокольних доручень виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.  
4.20.2. Остаточно порядок денний затверджує виконавчий комітет Кам’янської сільської ради після розгляду пропозицій секретаря у щодо включення до порядку денного (вилучення з порядку денного) проектів рішень виконавчого комітету, звітів про виконання протокольних доручень виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.   
4.21. У засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради беруть участь: доповідачі з питань, включених до порядку денного засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.  
4.22. Порядок обговорення проекту рішення виконавчого комітету складається з:   
4.22.1.Доповіді (співдоповіді).   
4.22.2.Запитань і відповідей на них.   
4.22.3.Обговорення.   
4.22.4.Процесу внесення поправок до проекту рішення - при потребі.  
4.22.5.Прийняття рішення шляхом голосування.   
4.23. На засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради час для доповіді визначається:  
4.23.1. При розгляді звітів про виконання протокольних доручень виконавчого комітету Кам’янської сільської ради — до 15 хвилин.  
4.23.2. При розгляді проектів рішень виконавчого комітету — до 20 хвилин.  
4.23.3. Для співдоповідей, виступів при обговоренні — до 5 хвилин.   
4.23.4. Для довідок, внесення поправок — до 3 хвилин.  
4.24. У разі необхідності, на прохання окремого промовця та за згодою більшості членів виконавчого комітету Кам’янської сільської ради, головуючий на засіданні може продовжити час для виступу.   
4.25. Якщо виступ промовця повторює те, що вже виголошували інші промовці під час обговорення даного питання і головуючий на засіданні вважає, що виконавчий комітет Кам’янської сільської ради отримав з цього питання вичерпну інформацію, головуючий може звернутися до промовця з пропозицією скоротити виступ або припинити його.   
4.26. Дебати припиняються за пропозицією головуючого на засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.  
4.26. Члени виконавчого комітету Кам’янської сільської ради мають право вносити щодо обговорюваного питання свої поправки (пропозиції); запрошені учасники засідання мають право вносити свої поправки (пропозиції) тільки з дозволу головуючого на засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.  
4.27. Пропозиції та зауваження, висловлені під час обговорення (дебатів), фіксуються аудіозаписом для врахування їх при доопрацюванні проекту рішення.

**Порядок голосування**

4.28. Після обговорення проекту рішення виконавчого комітету головуючий на засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради оголошує про перехід до голосування.   
4.29. На голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані членами виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.   
4.30. Головуючий на засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради може відмовити ініціатору пропозиції чи поправки поставити її на голосування, якщо запропонований ним текст сформований не чітко, не стосується обговорюваного питання.   
4.31. Тексти пропозиції чи поправки, які будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися, при цьому називається ініціатор внесення тексту.   
4.32. Перед голосуванням кількох пропозицій чи поправок, які виключають одна одну, головуючий на засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради послідовно оголошує їх зміст і, якщо немає зауважень до їх змісту, переходить до голосування кожної поправки чи пропозиції окремо.   
4.33. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради формулює зміст питання, яке буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, пропонує провести голосування щодо нього.   
4.34. Рішення виконавчого комітету (протокольні доручення виконавчого комітету Кам’янської сільської ради) приймаються відкритим нефіксованим або відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.    
4.35. Проект рішення виконавчого комітету, який під час голосування не отримав більшості голосів від загального складу виконавчого комітету Кам’янської сільської ради на підтримку, вважається відхиленим. Таке відхилення проекту рішення заноситься до протоколу засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.  
4.36. Рішення про проведення поіменного голосування приймається на пропозицію Кам’янського сільського голови або не менше, як третини членів виконавчого комітету Кам’янської сільської ради, присутніх на засіданні.   
4.37. Після закінчення голосування головуючий на засіданні виконавчого комітету Кам’янської сільської ради оголошує його результати.  
4.38. Якщо проект рішення виконавчого комітету при голосуванні не набрав потрібної кількості голосів для прийняття рішення, то такий проект після засідання виконавчого комітету Кам’янської сільської ради організаційне управління повертає виконавцеві з супровідним листом.

Секретар виконавчого комітету Н.В.Копин

УКРАЇНА

**КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 30 січня 2020 року № 02**

**с. Кам’янське**

**Про затвердження Положення**

**про виконавчий комітет**

**Кам’янської сільської ради**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет:

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Положення про виконавчий комітет Кам’янської сільської ради (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету.

**Сільський голова М.М. Станинець**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виконавчий комітет Кам’янської сільської ради**

**Розділ І. Загальні положення**

1. Положення про виконавчий комітет Кам’янської сільської ради (далі Положення) розроблено на виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», відповідно до Регламенту діяльності Кам’янської сільської ради та визначає загальний порядок організації роботи виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.

2. Виконавчий комітет Кам’янської сільської ради (далі – виконавчий комітет) є юридичною особою сільської ради, який утворюється Кам’янською сільською радою на її строк повноважень для здійснення організаційно – правового, інформаційного, аналітичного, матеріально – технічного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяння взаємодії і зв’язків сільської ради з територіальною громадою, місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

3. Сільська рада за пропозицією сільського голови визначає чисельність та затверджує персональний склад виконавчого комітету сільської ради.

4. Виконавчий комітет ради утворюється у складі відповідно сільського голови, секретаря ради (виконкому), а також керівників відділів, організацій та установ ради та інших виконавчих органів ради.

5. До складу виконавчого комітету сільської ради не можуть входити депутати відповідної ради, крім секретаря ради.

6. Очолює виконавчий комітет сільської ради сільський голова. Організацію роботи виконавчого комітету ради забезпечує секретар ради (виконкому). У виконавчому комітеті ради функції секретаря виконавчого комітету за рішенням ради здійснює посадова особа із складу виконавчого комітету, яка затверджена рішенням сесії.

7. У разі відсутності сільського голови або неможливості виконання ним своїх обов’язків роботу виконавчого комітету організовує секретар ради.

8. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольний раді, що його утворила, а з питань здійснення ним повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

9. Організація діяльності виконавчого комітету ради визначається Регламентом сільської ради та Положенням, затвердженим рішенням сесії ради.

10. Виконавчий комітет правомочний вирішувати питання, що належать до компетенції виконавчих органів ради, здійснює функції управління відповідно до чинного законодавства, є незалежним у виборі форм і методів своєї діяльності, організації виконання власних рішень, рішень ради, органів законодавчої та виконавчої влади.

11. Робота виконавчого комітету будується планово на основі колегіальності, гласності і відкритості, з урахуванням громадської думки та персональної відповідальності у вирішенні питань.

**Розділ ІІ. Формування виконавчого комітету**

1. Кандидатури членів виконавчого комітету виносяться на розгляд сесії ради.

2. Винесені на розгляд ради кандидатури членів виконавчого комітету обговорюються на засіданні ради, рада приймає рішення про голосування щодо кожної кандидатури окремо чи списком.

3. Якщо запропонована сільським головою кандидатура не отримала підтримки необхідної більшості депутатів, сільський голова у десятиденний термін представляє раді кандидатуру, щодо якої проводиться новее обговорення і голосування.

**Розділ ІІІ. Повноваження виконавчого комітету Кам’янської ради**

1. Повноваження виконавчого комітету, порядок їх діяльності визначаються Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативними актами, рішеннями сільської ради, Регламентом роботи сільської ради та цим Положенням.

2. Виконавчий комітет сільської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів ради.

3. Виконавчий комітет ради:

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

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

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

4. Для забезпечення підготовки сесії ради, роботи постійних комісій та депутатів ради, виконавчий комітет:

- здійснює правові та організаційно – технічні заходи з підготовки і проведення сесій, а також роботи постійних комісій;

- здійснює правове та організаційно – інформаційне забезпечення діяльності депутатів;

- організовує узагальнення депутатських запитів, запитань та звернень, веде їх облік і здійснює контроль за їх реалізацію;

- веде діловодство ради;

- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до відома виконавців;

- організовує узагальнення доручень виборців, веде їх облік і здійснює контроль за їх виконанням;

- бере участь у підготовці нарад, семінарів, зустрічей, а також інших заходів, здійснюваних радою, постійними комісіями;

- у межах повноважень, згідно з Положенням про виконавчий комітет розробляє проекти рішень;

- розглядає за дорученням сільського голови звернення, адресовані раді, веде їх облік, готує за ними відповідні довідки та пропозиції, сприяє депутатам ради в вирішенні цих питань;

- здійснює організаційно – технічні заходи з підготовки та проведення всеукраїнських та місцевих референдумів, а також виборів Народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших органів місцевого самоврядування;

- виконує інші повноваження, що випливають із рішень ради чи процедурних доручень ради.

**Розділ ІV. Нормативно-правові акти виконавчого комітету**

1. Виконавчий комітет сільської ради в межах своїх повноважень на своїх засіданнях, які є правомочними за умови присутності більше половини загального складу виконавчого комітету, приймає рішення.

2. Рішення виконавчого комітету приймаються більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються сільським головою. У разі незгоди сільського голови з рішенням виконкому, він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та винести це питання на розгляд сільської ради. Рішення виконкому з питань, віднесених до власної компетенції виконавчих органів ради, можуть бути скасовані сільською радою.

3. Рішення виконавчого комітету, прийняті в межах його компетенції, обов’язкові до виконання всіма розташованими на території Кам’янської сільської ради підприємствами й установами незалежно від їх організаційно – правових форм, а також органами місцевого самоврядування і громадянами.

4. Сільський голова в межах своїх повноважень видає розпорядження.

5. Розпорядження набирає чинності з дати його підписання, якщо інше не визначено самим актом.

6. Розпорядження реєструється загальним відділом і направляється за призначенням не пізніше ніж на третій день після підписання.

7. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їх невідповідності Конституції або законом України визнаються незаконними в судовому порядку.

**Розділ V. Організація роботи виконавчого комітету**

1. Для забезпечення організації роботи сільський голова своїм розпорядженням здійснює розподіл функціональних обов’язків виконавчого комітету.

2. Організацію роботи виконавчого комітету забезпечує секретар ради (виконкому) відповідно до розпорядження сільського голови щодо розподілу обов’язків.

3. Планування роботи виконавчого комітету є одним із засобів роботи виконавчого комітету сільської ради встановлює сільський голова.

4. Основною формою роботи виконавчого комітету сільської ради є засідання.

5. Організацію контролю та роботи з документами у виконкомі здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства та цього Положення.

**Розділ VІ. Порядок планування роботи виконавчого комітету**

1. Робота виконавчого комітету проводиться за річним та квартальним планами роботи, які затверджуються рішенням виконкому.

2. Планування здійснюється виходячи з основних показників програми соціально – економічного розвитку територіальної громади, розроблених і затверджених рішенням сесій сільської ради заходів, цільових програм, плану роботи сільської ради.

3. Плани роботи виконавчого комітету включають проведення засідань виконавчого комітету, нарад, комісій, організаційно – масових заходів, питань роботи з кадрами, заходи щодо виконання Конституції України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, програм соціально – економічного розвитку та спрямовані на реалізацію регіональної політики здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади.

4. Плани роботи готуються секретарем сільської ради з урахуванням пропозицій членів виконкому, керівників підприємств, організацій, установ, розташованих на території ради і вносяться на розгляд виконкому.

5. У річному плані визначаються:

- Перелік завдань та заходів на наступний рік;

- Відповідальні за виконання робіт;

- Терміни виконання робіт, проведення оцінки та звітності;

- Результативні показники виконання плану;

- Необхідне фінансування.

**Розділ VІІ. Засідання виконавчого комітету**

1. Проведення засідань виконавчого комітету здійснюється в міру необхідності, але не менше одного разу на місяць і є правомірним, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

2. Засідання виконавчого комітету скликається сільським головою. У разі відсутності сільського голови чи неможливості здійснення ним цієї функції засідання виконавчого комітету скликається секретарем ради.

3. Планові засідання проводяться один раз на місяць, як правило в другій половині місяця.

4. На розгляд виконавчого комітету виносяться питання: соціально – економічного розвитку територіальної громади; бюджету та фінансів, управління майном, приватизації та підприємництва, розвитку гуманітарної сфери, обслуговування населення, охорони довкілля, забезпечення законності та правопорядку.

5. Документи з питань, що виносяться на розгляд виконкому, надаються організаційно-кадровим відділом сільському голові, у разі його відсутності – секретарю ради (виконкому) не пізніше як за три дні до засідання.

6. Ці документи включають:

- Проект порядку денного засідання із зазначенням доповідачів;

- Список осіб, які запрошуються на засідання виконкому;

- Проект рішення виконкому.

7. Підготовка проекту порядку денного засідання виконкому здійснюється із урахуванням пропозицій членів виконавчого комітету.

8. Підготовку порядку денного засідання виконавчого комітету, список осіб, які запрошені на засідання, забезпечує секретар ради (виконкому).

9. У проектах рішень стисло викладається суть питання, визначаються конкретні питання, виконавці та строк виконання, особи, які здійснюють контроль.

10. Підготовлені на розгляд виконкому матеріали секретар ради (виконкому) надає сільському голові і запрошеним на засідання.

11. У засіданні можуть брати участь депутати районної, сільської ради, запрошені представники органів виконавчої влади, громадських об’єднань.

12. Під час засідання виконавчого комітету ведеться протокол, який є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття відповідних рішень, рекомендацій чи висновків засідання.

13. У протоколі зазначається:

- Номер протоколу, дата і місце проведення засідання;

- Прізвище головуючого на засіданні, список запрошених та присутніх на засіданні;

- Порядок денний засідання;

- Розглянуті питання порядку денного, список виступаючих та короткий зміст їх виступів;

- Прийняті рішення, рекомендації, висновки.

14. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету шляхом поіменного відкритого голосування з урахуванням зауважень та пропозицій. У разі незгоди сільського голови з рішенням виконавчого комітету він може зупинити дію цього рішення своїм розпорядженням та внести це питання на розгляд сільської ради.

15. За результатами засідання виконавчого комітету доопрацьовується із урахуванням зауважень, доповнень, змін і поправок, висловлених на засіданні, перевізовується і подається на підпис сільському голові не пізніше як на третій день після засідання.

16. Прийняті і підписані рішення ставляться до відома організаціям та виконавцям не пізніше як у десятиденний термін.

17. Контроль за виконанням рішень засідань виконавчого комітету забезпечує секретар ради (виконкому).

**Розділ VІІI. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради**

1. Сільська рада у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів ради.

2. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету, сільському голові.

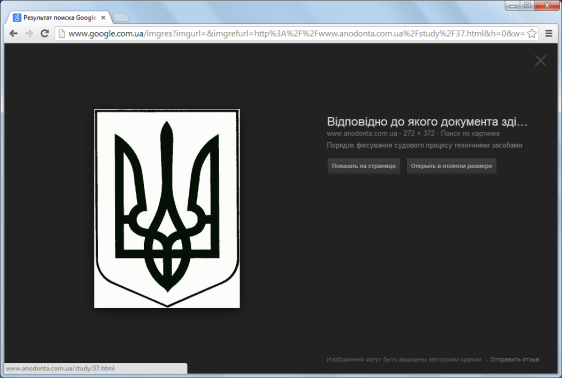
3. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським головою, а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.

4. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою.

**Розділ IХ. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними та фізичними особами.

2. Підстави, види і порядок відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.



УКРАЇНА

**КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 30 січня 2020 року № 03**

**с. Кам’янське**

**Про затвердження графіку роботи**

**виконавчого комітету Кам’янської**

**сільської ради**

Відповідно до п.4 ст.30 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” виконавчий комітет:

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити графік роботи виконавчого комітету Кам’янської сільської ради (додаток №1).

2. Затвердити графік особистого прийому громадян Кам’янським сільським головою Станинцем М.М. (додаток № 2).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Станинця М.М.

**Сільський голова М.М. Станинець**

Додаток № 1

до рішення виконкому

від 30.01.2020 № 03

**ГРАФІК РОБОТИ**

**КАМ’ЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

ПОНЕДІЛОК-П’ЯТНИЦЯ   **з 08.30 до 17.15**

ОБІДНЯ ПЕРЕРВА   **з 12.00 до 12.45**

СУБОТА, НЕДІЛЯ  **ВИХІДНИЙ**

**Секретар виконавчого комітету Н.В. Копин**

Додаток № 2

до рішення виконкому

від 30.01.2020 № 03

**ГРАФІК**

**особистого прийому громадян**

**сільським головою**

**Станинець Михайло Михайлович**

Вівторок з 10.00 до 14.00

Четвер з 13.00 до 15.00

Виїзні дні з 11.00 до 13.00

Перший понеділок місяця – с. Сільце

Останній понеділок місяця – с. Богаревиця, с. Воловиця,

с. Хмільник

Остання середа місяця – с. Арданово

Остання п’ятниця місяця – с. Мідяниця, с. Дунковиця

**Секретар виконавчого комітету Н.В. Копин**



УКРАЇНА

**КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 30 січня 2020 року № 04**

**с. Кам’янське**

##### Про затвердження посадових інструкцій

##### Кам’янської сільської ради

Керуючись типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, які затверджені наказом Головдержслужби від 29.12.2009 р. № 406, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»», сесія сільської ради

**вирішила:**

1.Затвердити посадові інструкції посадових осіб виконавчого комітету Кам’янської сільської ради:

1.1. Посадову інструкцію сільського голови;

1.2. Посадову інструкцію секретаря сільської ради;

1.3. Посадову інструкцію секретаря виконавчого комітету сільської ради;

1.4. Посадову інструкцію заступника голови з питань діяльності виконавчих органів.

2. Секретарю сільської ради Андрела Євгенії Іванівні ознайомити під розписку посадових осіб виконавчого комітету сільської ради з їх посадовими інструкціями.

3. Дане рішення розмістити на сайті Кам’янської сільської ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Станинця М.М.

## **Сільський голова М.М. Станинець**

ДОДАТОК № 1

до рішення виконавчого комітету

Кам’янської сільської ради

від «30» січня 2020 р. № \_\_\_

**Посадова інструкція сільського голови**

**1. Загальні положення**

1.1. Сільський голова є головною посадовою особою Кам’янської сільської ради та відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Сільський голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

1.3. Сільський голова очолює виконавчий комітет сільської ради, головує на засіданнях ради та її виконавчого комітету.

1.4. Сільський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи у позаробочий час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток.

1.5. На сільського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів сільської ради, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.

1.6. Під час здійснення наданих повноважень, сільський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним - перед сільською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.7. Сільський голова в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.

**2. Повноваження та функціональні обов`язки сільського голови**

2.1. Здійснює загальне керівництво і організовує роботу сільської ради та її виконавчого комітету відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

2.1.1. забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території сільської ради, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2.2.2. організує в межах, визначених цим Законом, роботу сільської ради та її виконавчого комітету;

2.2.3. підписує рішення ради та її виконавчого комітету;

2.2.4.вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради, секретаря виконавчого комітету;

2.2.5. вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету сільської ради;

2.2.6. вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

2.2.7. здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

2.2.8. скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;

2.2.9. забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання;

2.2.10. призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб місцевого самоврядування, керівників установ, що належать до комунальної власності територіальної громади, затверджує штатні розписи, графіки щорічних відпусток, вирішує інші кадрові питання;

2.2.11. Приймає рішення за поданням:

* Про притягнення працівників, що порушили трудову дисципліну, винних в завданні матеріальної шкоди, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності;
* Про моральне та матеріальне заохочення працівників, що визначилися.

2.2.12. скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

2.2.13. забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету;

2.2.14. є розпорядником бюджетних коштів, позабюджетних цільових коштів використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

2.2.15. представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

2.2.16. звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів;

2.2.17. укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;

2.2.18. здійснює необхідні заходи щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, епізоотій, інших надзвичайних ситуацій;

2.2.19. здійснює керівництво організацією благоустрою селища, озеленення, охорони насаджень і водоймищ, створення місць відпочинку громадян;

2.2.20. веде особистий прийом громадян;

2.2.21. забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

2.2.22. бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

2.2.23. здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені цим та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

2.2.24. видає розпорядження у межах своїх повноважень.

**3. Права сільського голови**

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На соціальний і правовий захист.

3.4. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій не залежно від їх підпорядкування та форми власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових повноважень.

3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

3.6. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку

**4. Сільський голова повинен знати**

4.1. Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для здійснення професійного керування у сфері місцевого самоврядування, зміцнення законності та правопорядку, бездоганного виконання своїх службових обов’язків.

4.2. Закони та нормативні акти України, які стосуються розвитку місцевого господарства та роботи місцевих органів влади.

4.3. Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі соціальної та гуманітарної політики, які мають місце в його територіальній громаді.

4.4. Зміст основних економічних процесів на рівні територіальних громад (регіону) в умовах реформування економіки та становлення ринкових відносин.

4.5. Загальні теоретичні та правові засади здійснення управління громадою.

4.6. Розподіл сфер діяльності в процесі управління громадою.

4.7. Етику та культуру ділового та політичного спілкування.

4.8. Функції регіону в галузі управління фінансами та бюджетом.

4.9. Організацію, форми і методи роботи органів територіального самоврядування.

4.10. Проблеми соціального захисту членів територіальної громади.

4.11. Основи раціонального природокористування та охорони навколишнього природного середовища.

4.12. Основи кадрової політики.

4.13.Механізми прийняти управлінських рівень;

4.13. Основи організаційно-правової роботи.

4.14. Основи службового діловодства.

4.15. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.16. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

**5. Сільський голова повинен вміти**

5.1. Грамотно та доцільно виконувати основні професійні завдання та функціональні обов’язки, застосовувати закони та нормативні акти, юридично грамотно кваліфікувати факти й обставини, приймати правові рішення та вчиняти інші юридичні дії у повній відповідності до Закону України «Про місцеве самоврядування в України».

5.2. Не допускати порушення прав та законах інтересів членів територіальної громади та юридичних осіб на території громади.

5.3. Забезпечувати суворе дотримання встановленого порядку розгляду звернень, повідомлень і скарг громадян та юридичних осіб.

5.4. Визначити пріоритети напрямків діяльності ради та її виконкому.

5.5. Організувати ефективну роботу ради та апарату виконкому сільської ради.

5.6. Досягати дієвості та результативності виконання управлінських рішень.

5.7. Оперативно та дієво опрацьовувати вхідну документацію (ознайомлення, визначення виконавців, резолюція, система конкретного використання тощо).

5.8. На належному рівні готувати проекти ухвал сесій ради та рішень її виконавчого комітету, забезпечувати дієвий контроль за їх виконанням.

5.9. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, вивчати нове законодавство, практику його застосування, працювати з фаховою та науковою літературою.

5.10. Розв’язувати конфліктні ситуації та управляти комунікаційними технологіями.

5.11. Бути лідером.

**6. Відповідальність сільського голови**

6.1. Сільський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

6.2. Сільський голова несе відповідальність за неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції».

З посадовою інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Станинець

ДОДАТОК \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Кам’янської сільської ради

від «30» січня 2020 р. № \_\_\_

**Посадова інструкція**

**секретаря сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Секретар сільської ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Секретар сільської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією сільського голови. Посада відноситься до п'ятої категорії посадової особи місцевого самоврядування.

1.3. Секретар сільської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше передбачено законом.

1.4. Повноваження секретаря сільської ради можуть бути достроково припинені за рішенням сесії сільської ради.

1.5. Секретар сільської ради в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексами України, актами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, документами районної ради та районної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями сільського голови, рішеннями сільської ради та її виконавчим комітетом, регламентом сільської ради , посадовою інструкцією, інструкцією з діловодства та іншими законодавчими актами.

**2. Повноваження та функціональні обов`язки секретаря сільської ради**

2.1. Скликає сесії сільської ради у випадках, передбачених частиною шостою ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.

2.2. Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою ст.46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.3. Здійснює повноваження сільського голови у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», під час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, курсах підвищення кваліфікації.

2.4. Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради:

- готує проекти розпоряджень сільського голови щодо термінів скликання та порядку денного сесій;

- запрошує депутатів та інших осіб на сесії;

- забезпечує підготовку рішень сільської ради;

- складає протоколи сесій сільської ради.

2.5. Готує розпорядження сільського голови та документи з питань, які входять до компетенції сільської ради.

2.6. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

2.7. Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної документації.

2.8. Оформляє відправку вихідної кореспонденції.

2.9. Здійснює контроль за дотримання термінів виконання розпоряджень сільського голови, вхідної кореспонденції.

2.10. Організація і контроль за виконанням програм.

2.11.Забезпечує перспективне, поточне та оперативне планування роботи сільської ради.

2.12. Сприяє депутатам сільської ради у здійсненні їх повноважень.

2.13. Вносить пропозиції по дорученню виборців, подання раді проектів заходів щодо виконання доручення виборців.

2.14. Координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

2.15. Організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

2.16. Забезпечує зберігання в сільській раді офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням сільської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку .

2.17. Розробляє та узгоджує номенклатуру справ сільської ради та виконавчого комітету, відповідає за стан діловодства, обліку, звітності, архівні справи.

2.18. Веде облік та щомісячно здає до відділення ДМС паспортні документи померлих громадян.

2.19. Веде облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території. Сприяє оформленню документів для реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації громадян.

2.20. Готує та подає інформацію для державного реєстру виборців.

2.22 .Готує інформацію для оприлюднення та відповіді на запити згідно Положення про доступ до публічної інформації у Кам’янській сільській раді.

2.23. Несе відповідальність за :

- визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

- достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сільської ради, що підлягають обговоренню, прийнятих рішень сільської ради, виданих розпоряджень сільського голови та іншої публічної інформації в межах своїх повноважень.

2.24. Складає та засвідчує нотаріальні дії.

2.25. Реєструє акти цивільного стану. Отримує та звітує про використання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану. Несе особисту відповідальність за збереження, видачу гербових свідоцтв.

2.26. Веде погосподарський облік господарств територіальної громади.

2.27. Складає статистичні звіти для управління статистики по обліку населення, худоби, техніки.

2.28. Вирішує за дорученням сільського голови або сільської ради інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її органів.

2.29. Веде особистий прийом громадян, розглядає письмові звернення громадян за напрямами діяльності.

**3. Права секретаря сільської ради**

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3. На просування по службі відповідно до професійної роботи умови праці.

3.4. На соціальний і правовий захист.

3.5. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій не залежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов’язків.

3.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

3.7. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**4. Секретар повинен знати**

4.1. Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи місцевих органів влади.

4.2. Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов’язків у сфері місцевого самоврядування.

4.3. Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі соціальної та гуманітарної політики, які існують у територіальній громаді.

4.4. Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

4.5. Зміст основних економічних процесів на рівні територіальної громади в умовах реформування економіки та становлення ринкових відносин.

4.6. Загальні теоретичні і правові засади здійснення управління територіальною громадою.

4.7. Розподіл сфер діяльності в процесі управління територіальною громадою.

4.8. Форми і методи роботи органів територіального самоврядування.

4.9. Проблеми соціального захисту членів територіальної громади.

4.10. Основи раціонального природокористування та охорони довкілля.

4.11. Основи організаційно-правової роботи.

4.12. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів сільської ради .

4.13. Основи експлуатації сучасної комп’ютерної техніки.

4.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку роботи.

4.15. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4.16. Інструкцію з діловодства сільської ради.

4.17. Інструкцію з діловодства по зверненнях громадян.

4.18. Основи цивільного права.

**5. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Повна, базова вища освіта, уміння користування персональним комп’ютером без вимог до стажу роботи.

**6. Відповідальність секретаря сільської ради**

6.1. Секретар сільської ради несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про запобігання корупції ».

З посадовою інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Є.І. Андрела

ДОДАТОК \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Кам’янської сільської ради

від «30» січня 2020 р. № \_\_\_

**Посадова інструкція секретаря**

**виконавчого комітету сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Секретар виконавчого комітету сільської ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Секретар виконавчого комітету сільської ради працює в раді на постійній основі. Секретар виконавчого комітету ради обирається радою на строк її повноважень за пропозицією сільського голови. Посада відноситься до шостої категорії посадової особи місцевого самоврядування.

1.3. Секретар виконавчого комітету сільської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше передбачено законом.

1.4. Секретар виконавчого комітету підпорядковується безпосередньо сільському голові, а у його відсутність секретарю ради.

1.5. Повноваження секретаря виконавчого комітету сільської ради можуть бути достроково припинені сільським головою з дотримання вимог Кодексу законів про працю України.

1.6. Під час відсутності секретаря виконавчого комітету його обов’язки виконує секретар сільської ради, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків.

1.7. Секретар виконавчого комітету сільської ради в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексами України, актами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, документами районної ради та районної державної адміністрації, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями сільського голови, рішеннями сільської ради та її виконавчим комітетом, регламентом сільської ради, посадовою інструкцією, і інструкцією з діловодства та іншими законодавчими актами.

**2. Повноваження та функціональні обов`язки секретаря виконавчого комітету сільської ради**

* 1. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.
  2. Здійснює організаційне, правове, матеріально-господарське, технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету сільської ради.
  3. Вносить пропозиції сільському голові щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету сільської ради.

2.4. Організовує підготовку засідань виконавчого комітету сільської ради, питання що вносяться на його розгляд:

- запрошує членів виконавчого комітету та інших осіб на засідання виконкому;

- забезпечує підготовку рішень виконавчого комітету;

- складає протоколи виконавчого комітету сільської ради.

2.5. Забезпечує своєчасне доведення рішень виконавчого комітету до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень.

2.6. Готує розпорядження сільського голови (крім фінансових питань) та документи з питань, які входять до компетенції виконавчого комітету сільської ради.

2.7. Забезпечує зберігання у виконавчому комітеті сільської ради офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку .

2.8. Готує перспективні, поточні та оперативні плани роботи виконавчого комітету сільської ради.

* 1. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету сільської ради, подає пропозиції селищному голові щодо його покращення.
  2. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті сільської ради, здійснює заходи з питань запобігання проявам корупції.
  3. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
  4. Видає, реєструє довідки громадянам:

– надає демографічні довідки;

– надає довідки про склад сім’ї;

– надає довідки про місце реєстрації та місце проживання;

– надає довідки про фактичне місце перебування;

– надає довідки про поховання;

– надає адресні довідки.

2.13. Здійснює реєстрацію заяв, пропозицій, скарг громадян, контроль за їх виконанням.

2.14. Проводить реєстрацію телефонограм, готує документи пов’язані з роботою виконавчого комітету.

2.15. Забезпечує виклик членів територіальної громади до виконкому.

2.16. Веде облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території. Сприяє оформленню документів для реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації громадян.

2.17. Готує та подає інформацію для державного реєстру виборців.

2.18. Веде питання релігії.

2.19. Координує діяльність комісій при виконкомі сільської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

2.20. Проводить обстеження матеріально-побутових умов громадян територіальної громади із залученням депутатів сільської ради (кожен депутат на окрузі).

2.21. Сприяє в роботі соціальним працівникам територіального центру.

2.22. Складає і веде базу даних пільгових категорій населення.

2.23. Готує списки пільгової категорії мешканців територіальної громади на отримання твердого палива та скрапленого газу.

2.24. Виконує обов’язки органу опіки та піклування при виконкомі сільської ради. Здійснює оформлення відповідної документації та веде особові справи щодо дітей сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування.

* 1. Відповідає за організацію роботи по постановці громадян на квартирний облік по сільській раді.
  2. У межах компетенції селищної ради проводить роботу з багатодітними, неблагополучними сім’ями спільно з відділом у справах сім’ї та молоді, службою у справах дітей, Центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді районної державної адміністрації.

2.27. Здійснює оформлення відповідної документації щодо соціального паспорта територіальної громади та контролює його виконання.

2.28. Робота з кадрами:

- веде особові справи працівників виконкому сільської ради та працівників установ, які фінансуються з бюджету сільської ради;

- веде трудові книжки;

- розробляє проекти розпоряджень з особового складу;

- готує документацію на конкурсну комісію;

- розробляє кадровий резерв виконкому сільської ради;

- складає графіки щорічних відпусток;

- звітує органам статистики про кількісний та якісний склад кадрів.

2.29. Веде діловодство, облік, звітність, архівні справи, що стосуються виконавчого комітету.

2.30. Готує інформацію для оприлюднення та відповіді на запити згідно Положення про доступ до публічної інформації у виконавчому комітеті сільської ради. Забезпечує ведення та своєчасне оновлення веб-сторінки сільської ради для доступу громадськості до інформації про діяльність виконавчого комітету сільської ради.

2.31. Несе відповідальність за :

- визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

- достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, прийнятих рішень виконавчого комітету сільської ради, виданих розпоряджень сільського голови та іншої публічної інформації в межах своїх повноважень.

2.32. Веде погосподарський облік господарств територіальної громади.

2.33. Складає статистичні звіти для управління статистики по обліку населення, худоби, техніки.

2.34. Складає звіти для державної адміністрації про виконання делегованих повноважень.

2.35. Складає звіти для районної ради та державної адміністрації по зверненнях громадян.

2.36. Розробляє та узгоджує номенклатуру справ виконавчого комітету, відповідає за стан діловодства, обліку, звітності, архівні справи.

2.37. Веде особистий прийом громадян, розглядає письмові звернення громадян за напрямами діяльності.

2.38. Несе відповідальність за збереження гербової та інших печаток і штампів виконкому Кам’янської сільської ради.

2.39. Здійснює контроль за дотримання термінів виконання розпоряджень сільського голови, вхідної кореспонденції.

2.40. Вирішує за дорученням сільського голови інші питання, пов’язані з діяльністю виконавчого комітету.

2.41. Виконує поточні доручення сільського голови.

**3. Права секретаря виконавчого комітету сільської ради**

* 1. За дорученням голови сільської ради представляти сільську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
  2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
  3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
  4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
  5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету сільської ради та служби в органах місцевого самоврядування.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.7. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіту та стажу роботи.

3.8. На просування по службі відповідно до професійної роботи умови праці.

3.9. На соціальний і правовий захист.

3.10. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій не залежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов’язків.

3.11. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї.

3.12. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

1. **Секретар виконавчого комітету повинен знати:**

4.1. Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи місцевих органів влади.

4.2. Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов’язків у сфері місцевого самоврядування.

4.3. Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі соціальної та гуманітарної політики, які існують у територіальній громаді.

4.4. Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

4.5. Зміст основних економічних процесів на рівні територіальної громади в умовах реформування економіки та становлення ринкових відносин.

4.6. Загальні теоретичні і правові засади здійснення управління територіальною громадою.

4.7. Розподіл сфер діяльності в процесі управління територіальною громадою.

4.8. Форми і методи роботи органів територіального самоврядування.

4.9. Проблеми соціального захисту членів територіальної громади.

4.10. Основи раціонального природокористування та охорони довкілля.

4.11. Основи організаційно-правової роботи.

4.12. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів виконавчого комітету.

4.13. Основи експлуатації сучасної комп’ютерної техніки.

4.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку роботи.

4.15. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

4.16. Інструкцію з діловодства сільської ради.

4.17. Основи цивільного права.

**5. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Повна, базова вища освіта, уміння користування персональним комп’ютером без вимог до стажу роботи.

**6. Відповідальність секретаря виконавчого комітету сільської ради**

* 1. За неналежне виконання або невиконання розпоряджень сільського голови та своїх посадових обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
  2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
  3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
  4. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку селищної ради, інструкції по охороні праці, протипожежної безпеки та виробничій санітарії – в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Копин

ДОДАТОК \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Кам’янської сільської ради

від «30» січня 2020 р. № \_\_\_

**Посадова інструкція**

**заступника голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради затверджується за рішенням ради на строк повноважень ради шляхом відкритого голосування і виконує свої обов’язки до затвердження заступника голови ради нового скликання, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

1.3 Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради працює на постійній основі, підпорядковується безпосередньо сільському голові, а у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» – секретарю ради.

1.4. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше передбачено законом.

1.5. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради може бути достроково звільнений з посади за рішенням ради. Звільняється з посади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, Законами України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії та виконавчого комітету Косоньської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.

**2. Повноваження та функціональні обов`язки** **заступника голови з питань діяльності виконавчих органів** **ради**

2.1.Займається розглядом всіх питань, пов’язаних з господарською діяльністю ради та її виконавчого комітету.

2.2.Веде особистий прийом громадян.

2.3.Забезпечує пожежну безпеку у приміщенні сільської ради.

2.4.Здійснює постійний контроль за санітарною очисткою об’єднаної територіальної громади.

2.5.Бере участь у підготовці проектів рішень виконавчого комітету сільської ради.

2.6.Здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови по житлових питаннях, будівництву, господарській діяльності.

2.7.Несе повну відповідальність за матеріальні цінності сільської ради.

2.8. За дорученням сільського голови розглядає заяви та звернення громадян та несе відповідальність за їх зміст та термін розгляду.

2.9.Виконує за дорученням сільського голови або сільської ради інші питання, пов’язані з діяльністю виконавчого органу ради.

2.10. Надає підлеглим йому співробітникам та керівникам структурних підрозділів доручення та завдання по колу питань, що входять в його функціональні обов’язки.

2.11. Контролює виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підлеглих йому працівників та керівників структурних підрозділів.

2.12. Виносить на розгляд сільського голови питання про заохочення або притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підлеглих йому посадових осіб, керівників підприємств, організацій, що є комунальною власністю сільської ради.

2.13. Виконує обов’язки визначенні сільською радою та виконавчим комітетом сільської ради.

**3. Права заступника голови з питань діяльності виконавчих органів** **ради**

Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради має право:

 3.1.На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.

 3.2.На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

 3.3.На соціальний і правовий захист;

3.4.Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов’язків.

3.5.Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

 3.6.Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**4. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів** **ради повинен знати:**

Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради повинен знати:

4.1.Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.

4.2.Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов’язків у сфері місцевого самоврядування.

4.3.Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі соціальної та гуманітарної політики.

4.4.Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

4.5.Загальні теоретичні і правові засади здійснення управління об’єднаної територіальної громади.

4.6.Розподіл сфер діяльності в процесі управління об’єднаної територіальної громади.

4.7.Форми і методи роботи органів місцевого самоврядування.

4.8.Основи організаційно-правової роботи.

4.9.Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих комітетів.

4.10.Основи експлуатації сучасної комп’ютерної техніки.

4.11.Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1. **Відповідальність заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради**

Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради несе відповідальність:

5.1. Результати і ефективність виробничої діяльності ради, підлеглих йому працівників;

5.2. Недостовірну інформацію про стан виконання планів, робіт ради;

* 1. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень сільського голови;
  2. Неприйняття заходів по припиненню виявлених порушень правил техніки безпеки, протипожежним і іншим правилам, утворюючих загрозу діяльності ради, його працівникам;
  3. Недотримання трудової і виконавської дисципліни працівниками, що знаходиться в його підкоренні;
  4. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» тощо;
  5. Спричинення прямого матеріального збитку сільській раді, також як за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку;
  6. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;
  7. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації;

5.10. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради несе відповідальність за не виконання чи неналежне виконання службових обов’язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, чинного законодавства України про працю та іншого чинного законодавства України.

**6. Умови роботи**

6.1. Режим роботи заступника сільського голови визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених у сільській раді. Робоче місце – сільська рада.

6.2. У зв’язку з виробничою необхідністю заступник сільського голови повинен виїжджати в службові відрядження.

6.3. Для вирішення оперативних питань по забезпеченню виробничої діяльності заступнику сільського голови за розпорядженням сільського голови виділяється службовий автотранспорт.

З посадовою інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І. Станинець

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Кузьма

УКРАЇНА

**КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 30 січня 2020 року № 05**

**с. Кам’янське**

**Про затвердження адміністративної**

**комісії при виконавчому комітеті**

**Кам’янської сільської ради**

Керуючись п.п. 4 п. «б» статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення діяльності Кам’янської сільської ради та її виконавчих органів, виконавчий комітет:

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити кількісний та персональний склад адміністративної комісії виконавчого комітету Кам’янської сільської ради:

|  |  |
| --- | --- |
| Голова комісії | Кузьма Юрій Юрійович |
| Заступник голови | Костелеба Василь Михайлович |
| Секретар комісії | Копин Наталія Василівна |
| Члени комісії: | |
|  | Кобаль Іван Іванович |
|  | Черничко Світлана Михайлівна |
|  | Станинець Ганна Миколаївна |
|  | Русин Ганна Іванівна |
|  | Сак Петро Васильович |
|  | Глушко Юрій Іванович |

2. Затвердити Положення про адміністративну комісію виконавчого комітету Кам’янської сільської ради (додається).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Копин Н.В.

**Сільський голова М.М. Станинець**

ДОДАТОК

до рішення виконавчого комітету

Кам’янської сільської ради

від «30» січня 2020 р. № \_\_\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про адміністративну комісію при виконавчому комітеті**

**Кам’янської сільської ради**

**1.Загальні положення**

Дане Положення розроблено у відповідності до Кодексу України про адміністративні порушення та Положення про адміністративні комісії в Україні, затвердженого Указом ПВР УРСР №5540 від 09.03.1988 р.

Адміністративна комісія підпорядковується виконавчому комітету Кам’янської сільської ради і є його спеціальним структурним пірозділом, наділеним повноваженнями чинним законодавством України.

Адміністративна комісія в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, законодавством України, яке встановлює адміністративну відповідальність, цим Положенням та рішеннями Кам’янської сільської ради, її виконавчого комітету, за порушення яких встановлена адміністративна відповідальність.

Основним завданням адміністративної комісії є розгляд справ про адміністративні правопорушення, виховання громадян у дусі точного і неухильного додержання Конституції України і Законів України, поваги до прав, честі і гідності інших громадян, до правил співжиття, сумлінного виконання своїх обов’язків, відповідальності перед суспільством.

**2. Порядок утворення адмінкомісії та організації її діяльності**

2.1. Адміністративна комісія має право розглядати справи про адміністративні правопорушення при наявності не менш як половини членів її складу.

Рішення комісії є правомочним, якщо за нього проголосувало більше половини від числа присутніх на її засіданнях.

2.2. Адміністративна комісія розглядає усі справи про адміністративні правопорушення, за винятком віднесених відповідно до чинного законодавства України до відання інших органів (посадових осіб).

2.3. Адміністративна комісія забезпечує своєчасне, всебічне, повне і об’яктивне з’ясування обставин кожної справи, вирішення її в точній відповідності з законодавством, виконання винесеної постанови, а також виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, запобігання правопорушенням, виховання громадян у дусі додержання законів, зміцнення законності і правопорядку.

2.4. Адміністративна комісія організовує облік розглянутих справ про адмінстративні правопорушення, узагальнює та аналізує практику розгляду таких справ.

Адмінкомісія, встановивши при розгляді конкретних справ або в результаті узагальнення практики їх розгляду причин та умови, що сприяли вчиненню адміністративних правопорушень, вносить у відповідний державний орган або у громадську організацію, чи посадовій особі пропозиції про вжиття заходів щодо усунення цих причин та умов.

Не пізніше як у місячний строк по пропозиціям має бути вжито необхідних заходів і про результати повідомлено адміністративну комісію.

2.5. Діловодство у справах, що розглядаються комісією, ведеться відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, іншого законодавства України та цього Положення.

2.6. Справа, що заводиться адміністративною комісією, повинна містити протокол про адміністративне правопорушення, протокол засідання і постанову комісії, дані про своєчасне сповіщення осіб, які беруть участь у справі, про день і час засідання комісії, вручення або надіслання постанови особі, щодо якої її винесено та потерпілому, відмітки про звернення до примусового виконання постанови, хід і результати її виконання та інші документи у цій справі.

**3. Права та обов’язки керівників комісії**

3.1. Голова адміністративної комісії, а під час його відсутності заступник голови:

- керує роботою комісії, несе відповідальність за виконання покладених на комісію завдань;

- головує на засіданнях комісії;

- забезпечує регулярне проведення засідань комісії, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому її засіданні;

- вживає заходів щодо підвищення рівня правової культури і правової підготовки членів адміністративної комісії;

- підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення.

3.2. Відповідальний секретар комісії:

- заводить по кожному протоколу про адміністративне правопорушення окрему справу;

- здійснює підготовку до розгляду справ про адміністративні правопорушення;

- вирішує організаційні питання проведення засідань комісії;

- веде по справах, що розглядаються комісією, протоколи засідань комісії;

- разом з головою комісії або його заступником підписує протокол і постанову комісії по справі про адміністративне правопорушення;

- звертає до виконання постанови про накладення адміністративного стягнення і контролює їх виконання;

- веде діловодство комісії, облік розглянутих справ про адміністративні правопорушення, забезпечує збереження цих справ;

4. Технічне обслуговування та матеріально-технічне забезпечення адміністративної комісії покладається на виконавчий комітет сільської ради.5. Адміністративна комісія користується штампом і печаткою виконавчого комітету Кам’янської сільської ради.

Секретар виконавчого комітету                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Копин

****

**У К Р А Ї Н А**

**КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 30 січня 2020 року № 06

с.Кам’янське

Про затвердження символіки

Герба і Прапора села Кам’янське

Керуючись ст. 22 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції громади села, щодо символіки (герба і прапора) села Кам’янське, виконавчий комітет

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити :

1.1. Герб і прапор села Кам’янське, згідно з додатком 1.

1.2. Положення «Про зміст, опис символіки села Кам’янське», згідно з додатком 2.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Кузьму Ю.Ю.

**Сільський голова М.М. Станинець**

Додаток 2

до рішення виконкому

від 30.01.2020р. № 06

ПОЛОЖЕННЯ

про зміст, опис символіки села Кам’янське

З кожним днем незалежності України все більшу роль у економічному, соціальному розвитку держави відіграє місцеве самоврядування.

У Конституції України ст.140 проголошується:

Місцеве самоврядування є правом територіальної громади – жителів села чи добровільного об’єднання у сільську громаду жителів кількох сіл, селищ та міста – самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

Верховна Рада України прийняла закони, які стосуються сфер економічного, соціального і культурного розвитку, та захисту прав та інтересів територіальних громад:

* «Про місцеве самоврядування в Україні»
* «Про асоціації органів місцевого самоврядування»

Одним з елементів самоутворення громади є розроблення символіки, тобто Герба і Прапора громади. Це важливе питання громадського питання – визначення символів, бо вони символізують ознаки влади, гідність і волю сільської громади до творчої і продуктивної діяльності.

При розробці символів були враховані правила геральдики (назви про герби), вексилології (правознавство).

**ГЕРБ:** В основу Герба покладено зображення щита, який розділений на три горизонтально розташовані, рівновеликі смуги: синього, жовтого та зеленого кольорів. На гербі внизу зображено грушу з листям та плодами на зеленому полі. Адже колишня назва села Кив’яждь (до 1948 року). Походить від так званої груші «кив’ящанка», яка росла в центрі села. Дерево груші з плодами – життєстверджуючий символ, який відображає Кам’янське. Село віками розросталось із маленького хуторка та перетворилось на сучасне. Груша є символом родючості, цінності, вічності, досконалості, і є деревом життя.

Кам’янське має історичні глибокі корені, які сягають глибин раннього кам’яного віку (більше 50 тис. років тому), але перша фіксована згадка про село, яка простежується в історичних документах, припадає на 1412 рік. Тому ця дата також розміщена на картуші Герба.

Поверх усього в центрі образ Покрови Пресвятої Богородиці із золотим німбом, в голубому одязі і плащі, що тримає в руках срібний покров обтяжений трьома золотими хрестами, яка знаходиться на синьому та жовтому полі щита. Такий вибір не випадковий, адже Покровський храм є однією з найголовніших святинь села, побудований ще у 1902 році за священника Імре Дудинського. У 2002 році ми відзначали його 100 річчя. Божа Матір Покрова виступає як оберіг, молиться за нас сущих та спонукає до вищої мети – натхненної духовної праці в ім’я віри та майбутніх поколінь. Діва Марія – це символ стародавньої віри жителів села, яка говорить про їх високу духовність та вірність християнським традиціям. Прикладом є те, що в 1902 році в с. Кам’янське проживало 829 греко-католиків, а в філіях – 525 у Хмільнику та 175 – у Воловиці. З верхнього правого кута (ліворуч від глядача) виходить золоте Сонце.

Сонце відображає неповторну красу місцевої природи. Символізує джерело життя та енергії, а також заможність. Промені – символ достатку. Про достаток свідчить високий рівень розвитку села Кам’янського, а саме в 1944 році територія сільськогосподарських угідь становила 2526 га, 100 га садів, 165 га виноградників. Розвинутими були тваринне і м’ясо-молочне господарство. Працювали підприємства млин, лозоплетільний та сувенірний цех, швейний цех. За високі показники були нагороджені орденами та медалями 23 працівники.

Герб, згідно з правилами місцевого горботворення, вписаний у декоративний картуш та доповнений внизу колосками пшениці. Картуш увінчує «сільська» корона, що додатково означає статус села.

**ПРАПОР:** На прапорі зображено квадратне полотнище, яке складається з трьох горизонтально розташованих, рівновеликих кольорових смуг: синього, жовтого та зеленого кольорів.

Синій колір втілює в собі небесну вись, вищі духовні сили, мирне небо, справедливість, вірність, правду.

Жовтий колір символізує сонця, щедрості,життя. Колір говорить про просторі поля Кам’янського із зерновими культурами (пшениці, жита).

Зелений колір – символ вічного буяння природи та оновлення життя.

Прапор побудований на основі елементів та кольорів герба і відповідає векселогічним вимогам та історичній традиції.

Автори символіки села – Ластівка Віталія Олегівна та Копин Наталія Василівна.

Секретар виконкому Н.В. Копин



**У К Р А Ї Н А**

**КАМ’ЯНСЬКА  СІЛЬСЬКА  РАДА  ІРШАВСЬКОГО  РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ  ОБЛАСТІ**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я № 07**

**від 30  січня  2020 року**

**с.Кам’янське**

**Про надання дозволу на виготовлення**

**технічного паспорту на будівлю**

**АЗПСМ с.Кам’янське**

                           Заслухавши та обговоривши  інформацію сільського голови Станинця Михайла Михайловича про те, що виникла виробнича необхідність виготовлення технічного паспорту та про реєстрацію права власності на будівлю АЗПСМ  с.Кам’янське, керуючись статтею 29, 31  Закону  України «Про місцеве самоврядування в Україні, виконавчий комітет сільської ради

**В И Р І Ш И В :**

1. Дати дозвіл на виготовлення технічного паспорту  на будівлю АЗПСМ  с.Кам’янське
2. Провести державну реєстрацію права власності на будівлю АЗПСМ с.Кам’янське, яка знаходиться за адресою с. Кам’янське, вул..Центральна,73 «а », Іршавського району Закарпатської області.
3. Головному бухгалтеру сільської ради провести відповідну оплату за виготовлення технічного паспорту.
4. Контроль за виконання цього рішення покласти на сільського голову

Станинця Михайла Михайловича.

**Сільський голова                                     М.М. Станинець**



УКРАЇНА

**КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 30 січня 2020 року № 08**

**с. Кам’янське**

**Про визначення об’єктів та видів**

**безоплатних суспільно-корисних робіт для**

**засуджених, яким призначено**

**покарання у виді громадських робіт**

Відповідно до пункту 6 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 56 КК України, статей 36, 39 КВК України, розглянувши запит Іршавського районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Закарпатській області від 02.01.2020 року за № 39/5/18-20, виконком сільської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Визначити слідуючі об’єкти для відбування засудженими до покарання у виді громадських робіт:
   * території стадіонів;
   * сільські кладовища;
   * берег річки Іршавка;
   * придорожні смуги.
2. Види суспільно-корисних робіт для засуджених до покарання у виді громадських робіт:

* обрізка та побілка дерев;
* прокопка та очистка кюветів;
* ліквідація стихійних смітників;
* прибирання територій сільських кладовищ;
* прибирання русла річки;
* прибирання та прокошування стадіону.

1. Рахівнику-касиру с. Кам’янське Русин Ганні Іванівні, інженеру-землевпоряднику с. Арданово Химинцю Івану Івановичу, касиру-рахівнику с. Сільце Бабич Людмилі Юріївні вести контроль за виконанням засудженими визначених робіт, складати графіки робіт, вести облік та щомісячно інформувати Іршавський районний сектор філії ДУ «Центр пробації» в Закарпатській області про кількість відпрацьованих засудженими годин.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Кузьму Ю.Ю.

**Кам'янський сільський голова М.М. Станинець**



УКРАЇНА

**КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 30 січня 2020 року № 09**

**с. Кам’янське**

***Про визначення об’єктів та видів***

***безоплатних суспільно-корисних робіт для порушників,***

***на яких судом накладено адміністративне***

***стягнення у вигляді громадських робіт***

Відповідно до пункту 6 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 31-1, 325-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення, розглянувши запит Іршавського районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Закарпатській області від 02.01.2020 року за № 39/5/17-20, виконком сільської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Визначити такі об’єкти для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді громадських робіт:

* території стадіонів;
* сільські кладовища;
* придорожні смуги.

1. Види суспільно-корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді громадських робіт:

* обрізка та побілка дерев;
* прокопка та очистка кюветів;
* ліквідація стихійних смітників;
* прибирання територій сільських кладовищ;
* прибирання та косіння стадіону.

1. Рахівнику-касиру Русин Ганні Іванівні інженеру-землевпоряднику с. Арданово Химинцю Івану Івановичу, касир-рахівник с. Сільце Бабич Людмилі Юріївні вести контроль за виконанням порушниками визначених робіт, складати графіки робіт, вести облік та щомісячно інформувати Іршавський районний сектор філії ДУ «Центр пробації» в Закарпатській області про кількість відпрацьованих порушниками годин.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Кузьму Ю.Ю.

**Кам'янський сільський голова М.М. Станинець**



УКРАЇНА

**КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 30 січня 2020 року № 09/1**

**с. Кам’янське**

***Про визначення об’єктів та видів***

***оплачуваних суспільно-корисних робіт для порушників,***

***на яких судом накладено адміністративне***

***стягнення у вигляді громадських робіт***

Відповідно до пункту 6 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 31-1, 325-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення, керуючись вимогами Закону України від 07.12.2017 року № 2234-VІІІ «Про внесення до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав дитини на належне утримання шляхом вдосконалення порядку примусового стягнення заборгованості зі сплати аліментів», розглянувши запит Іршавського районного сектору філії ДУ «Центр пробації» в Закарпатській області від 02.01.2020 року за № 39/5/17-20, виконком сільської ради

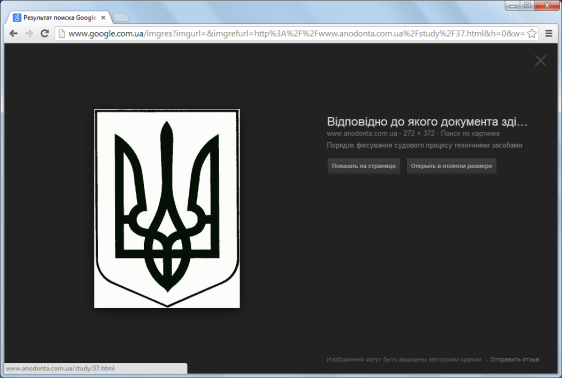
**В И Р І Ш И В:**

1. Визначити види оплачуваних суспільно-корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді громадських робіт по Кам’янській сільській раді у 2020 році:
   * обрізка та побілка дерев;
   * прокопка та очистка кюветів;
   * ліквідація стихійних смітників;
   * прибирання територій сільських кладовищ;
   * прибирання та косіння стадіону.
2. Визначити об’єкти оплачуваних суспільно-корисних робіт для порушників, на яких судом накладено адміністративне стягнення у вигляді громадських робіт по Кам’янській сільській раді у 2020 році:

* території стадіонів;
* сільські кладовища;
* придорожні смуги.

1. Рахівнику-касиру Русин Ганні Іванівні, інженеру-землевпоряднику с. Арданово Химинцю Івану Івановичу, касир-рахівник с. Сільце Бабич Людмилі Юріївні вести контроль за виконанням порушниками визначених робіт, складати графіки робіт, вести облік та щомісячно інформувати Іршавський районний сектор філії ДУ «Центр пробації» в Закарпатській області про кількість відпрацьованих порушниками годин.
2. Головним бухгалтерам Малинкович О.В. с. Кам’янське, Сушанин М.В. с. Сільце, в.о.головного бухгалтера Черничко С.М. с. Арданово здійснювати нарахування плати порушникам за виконання суспільно-корисних робіт та перерахування її на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби для подальшого погашення заборгованості зі сплати аліментів.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Кузьму Ю.Ю.

**Кам'янський сільський голова М.М. Станинець**



УКРАЇНА

**КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 30 січня 2020 року № 10**

**с. Кам’янське**

**Про затвердження акту обстеження**

**зелених насаджень та надання погодження**

**на видалення сухостою та аварійних дерев**

**в с. Дунковиця та в с. Хмільник**

Відповідно до пп.7 п. а ст. 30 Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні”, на підставі клопотання директора Дунковицького закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів та заслухавши інформацію сільського голови «Про випилювання сухостійних та аварійних дерев на території Кам’янської сільської ради, виконком сільської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити акт обстеження зелених насаджень, які підлягають видаленню (додається).

2. Надати дозвіл на санітарну чистку та випилювання сухостійних та аварійних дерев на території Дунковицького закладу загальної середньої освіти І-ІІ ступенів та на території бувшого колгоспу с. Хмільник.

3. Контроль за виконанням  цього рішення  покласти на заступника сільського голови з питань виконавчих органів Кузьму Ю.Ю.

**Сільський голова М.М. Станинець**

**У К Р А Ї Н А**

**КАМ’ЯНСЬКА  СІЛЬСЬКА  РАДА  ІРШАВСЬКОГО  РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ  ОБЛАСТІ**

Виконавчий комітет

**Р І Ш Е Н Н Я № 11**

**від 30  січня  2020 року**

**с.Кам’янське**

**Про  присвоєння поштової адреси**

**житловому  будинку, який належить**

**гр. Фекете І.І.**

Відповідно до статей п.п.1 п. «б» ст. 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву гр. Фекете Івана Івановича мешк. с.Ростока,70 Воловецького району, щодо присвоєння поштової адреси  житловому  будинку загальною площею 121,0 кв.м. житловою площею 52,4 кв.м., який розташований в с. Дунковиця, що належить  йому. Беручи до уваги Декларацію про готовність об’єкта №  ЗК 181200082081 від 14 січня 2020 року  видану  управлінням Державної архітектурно-будівельної інспекції у Закарпатській  області,  державний акт на право приватної власності на  земельну ЗК 005-80001, на якій розташований даний житловий будинок, обговоривши дане питання, виконавчий комітет  сільської   ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Присвоїти поштову адресу житловому будинку загальною площею 121,0 кв.м., житловою площею 52,4 кв.м., що належить Фекете Івану Івановичу: село Дунковиця № 230 , Іршавський район, Закарпатська область.

2. Рекомендувати власнику нерухомого майна, зазначеного у пункті 1 цього рішення, провести державну реєстрацію права власності на нерухоме майно в порядку встановленому законодавством.

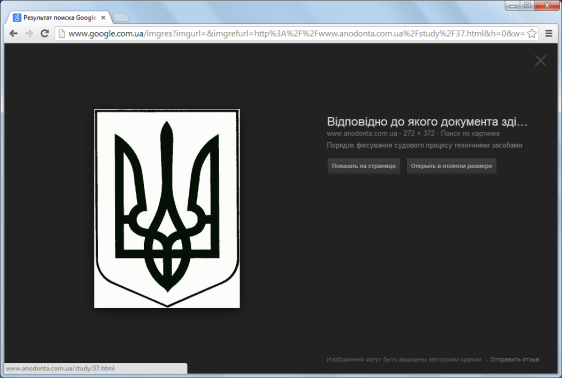
     3. Секретарю сільської ради Андрела Є.І.  внести дане будинковолодіння

в  погосподарську  книгу  с.Дунковиця.

     4. Контроль  за  виконанням  цього  рішення  покласти на  секретаря

сільської ради.

**Сільський голова                                 М.М.Станинець**



УКРАЇНА

**КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 30 січня 2020 року № 12**

**с. Кам’янське**

**Про присвоєння поштової адреси на**

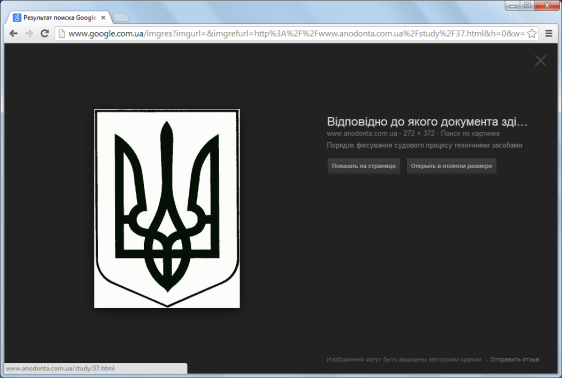
**на житловий будинок**

Керуючись п.п.10 ч. «б» ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву гр. Семак М.В., мешканця с. Заріччя вул. Шкільна № 8, про присвоєння поштової адреси на житловий будинок, який знаходиться в с. Сільце вул. Шкільна б/н, беручи до уваги декларацію про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта, виконком сільської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Присвоїти поштову адресу на об’єкт нерухомого майна житловий будинок с. Сільце вул. Шкільна № 20.
2. Власнику житлового будинку гр. Семак Марині Василівні, провести державну реєстрацію нерухомого майна в порядку, встановленому законодавством.
3. В.о.старости с. Сільце Кузьмі В.Ю. внести дане домоволодіння в погосподарську книгу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря сільської ради Андрела Є.І.

**Сільський голова М.М. Станинець**



УКРАЇНА

**КАМ’ЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ІРШАВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Від 30 січня 2020 року № 13**

**с. Кам’янське**

**Про розгляд звернення**

**мешканців с. Кам’янське**

Керуючись п. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши звернення мешканців с. Кам’янське, про влаштування автобусної зупинки по вул. Центральна на дорозі обласного значення Іршава - Берегово, виконком сільської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Надати дозвіл на влаштування автобусної зупинки на вимогу в кінці вулиці Центральна в с. Кам’янське на дорозі обласного значення Іршава – Берегово.
2. Рекомендувати сільському голові Станинцю М.М. замовити дорожній знак 5.41.1 «Пункт зупинки автобуса» для подальшого встановлення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову Станинця М.М.

**Сільський голова М.М. Станинець**