

РЕГЛАМЕНТ

виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради Великобагачанського району Полтавської області

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Регламент відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” регулює організаційно-процедурні питання діяльності виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради (далі – виконавчий комітет).
- 1.2. Виконавчий комітет є виконавчим органом сільської ради, який утворюється нею на строк її повноважень.
- 1.3. Виконавчий комітет у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради.
- 1.4. Виконавчий комітет є підзвітним і підконтрольним сільській раді.
- 1.5. Виконавчий комітет утворюється відповідно до статей 26, 51 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Кількісний і персональний склад виконавчого комітету затверджується сільською радою за пропозицією сільського голови.
- 1.6. Виконавчий комітет здійснює свої повноваження на підставі ст. 52 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та делеговані повноваження, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів ради.
- 1.7. Після закінчення повноважень сільської ради виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування радою нового складу виконавчого комітету.
- 1.8. Очолює виконавчий комітет сільський голова.

2. Організація роботи виконавчого комітету

- 2.1. Організація роботи виконавчого комітету здійснюється шляхом проведення:
 - 2.1.1. Засідань виконавчого комітету.
 - 2.1.2. Оперативних нарад сільського голови, секретарем сільської ради, заступником сільського голови, керівниками відділів, інших виконавчих органів сільської ради, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, з питань, віднесених до компетенції виконавчого комітету.
 - 2.1.3. Засідань комісій, створених виконавчим комітетом для координації дій та організації роботи в тій чи іншій сфері (галузі), повноважень виконавчого комітету.
 - 2.1.4. Видання розпоряджень та доручень сільського голови, а також розпорядчих документів вищих органів виконавчої влади, організації їх виконання.
 - 2.1.5. Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них беруть участь більше половини (проста більшість) від затвердженого радою загального складу виконавчого комітету. Засідання проводяться під головуванням сільського голови, в разі його тимчасової відсутності – виконуючим обов'язки сільського голови, при неможливості сільським головою проводити засідання – заступником сільського голови як головуючим на засіданні.

3. Планування роботи

- 3.1. Планування роботи виконавчого комітету здійснюється з врахуванням поточного моменту і ситуації, що складається на території. Робота виконкомом планується на квартал.

3.2. До плану роботи виконкому включаються : – перелік актуальних питань, пов'язаних з реалізацією заходів соціально – економічного розвитку сіл, функціонуванням галузей господарського комплексу та розв'язанням проблем соціальної сфери, про підведення підсумків діяльності відділів за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік.

3.3. План роботи виконавчого комітету затверджується на засіданні, що передує початку кварталу.

3.4. Загальний відділ протягом п'яти робочих днів після затвердження рішення про план роботи доводить його до виконавців.

3.5. Контроль за виконанням плану роботи виконкому здійснюється заступником сільського голови, секретарем виконавчого комітету.

4. Підготовка до засідань виконкому

4.1. Засідання виконавчого комітету проводяться згідно з планом роботи. При необхідності скликаються позапланові (позачергові) засідання виконкому, а час проведення уточнюється.

4.2. Порядок денний на засідання виконкому складається з врахуванням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” загальним відділом під безпосереднім керівництвом заступника сільського голови, секретаря виконавчого комітету.

4.3. На підставі сформованого порядку денного заступник сільського голови, секретар виконавчого комітету готує проект розпорядження сільського голови про скликання засідання виконавчого комітету.

4.4. Розпорядження про скликання засідання виконавчого комітету, відповідно до цього розділу доводиться до відома членів виконавчого комітету і населення не пізніше як за 5 днів до його проведення, а у разі проведення позапланового (позачергового) засідання – не пізніше як за 1 день до проведення засідання із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд виконкому.

4.5. У розпорядженні про скликання засідання виконавчого комітету вказується дата, час та місце проведення засідання та порядок денний засідання.

4.6. Проекти рішень та додатки до них на чергове засідання виконавчого комітету Білоцерківської сільської ради надаються загальним відділом за 2 дні до проведення засідання. Проекти рішень на позачергове засідання надаються членам виконкому під час їх реєстрації.

4.7. Повідомлення (членам виконавчого комітету, посадовим особам, доповідачам, запрошеним, тощо) про проведення засідання виконкому, реєстрація членів виконкому присутніх на засіданні, забезпечується загальним відділом перед початком засідання. Також загальний відділ фіксує присутність офіційно запрошених на засідання виконкому осіб.

4.8. Підготовка матеріалів на засідання виконкому (довідок, інформацій, проектів рішень) здійснюється членами виконкому, керівниками відділів, служб, призначеними робочими групами. До підготовки питань можуть залучатися постійні комісії сільської ради, депутати, працівники апарату ради та виконавчих органів, представники громадських організацій.

4.9. Відділи сільської ради та інші організації, які подають проекти рішень на засідання виконкому, зобов'язані погодити та завізувати їх у посадових осіб, які у відповідності з їх компетенцією мають безпосереднє відношення до питань, що порушуються в проекті, згідно вимог даного Регламенту.

4.10. Усі проекти рішень візуються заступником сільського голови, секретарем виконавчого комітету, до компетенції якого входить дане питання.

Якщо під час опрацювання проекту рішення виникла необхідність внесення до нього змін, проект повертається на доопрацювання та для повторного візування виконавцю.

5. Попереднє обговорення проектів рішень

5.1. Зауваження та пропозиції до проектів рішень (які надходять від громадськості) подаються до загального відділу у письмовій формі та в електронному вигляді.

5.2. Узагальнення зауважень і пропозицій до проекту рішення, вироблення кінцевої редакції покладається на ініціаторів проекту.

6. Затвердження порядку денного та прийняття рішень

- 6.1. Проект порядку денного засідання виконавчого комітету оголошується головуючим на початку та приймається за основу більшістю від присутніх. Пропозиції про зміни та доповнення до проекту порядку денного (виключення окремих питань, зміна черговості розгляду вже включених питань, включення окремих питань, тощо) ставляться головуючим на голосування у порядку їх надходження. Рішення по пропозиціях про зміни в порядку денному ухвалюється більшістю від присутніх на засіданні виконкому.
- 6.2. Порядок денний приймається в цілому більшістю членів виконкому, присутніх на засіданні. В разі неприйняття порядку денного в цілому, головуючий проводить голосування по кожному пункту окремо.
- 6.3. Питання порядку денного засідання виконкому розглядаються у тій послідовності, в якій їх включено до порядку денного засідання.
- 6.4. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного оголошується головуючим на засіданні.
- 6.5. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні простою більшістю голосів від затвердженого радою загального складу виконкому, шляхом підняття руки, підписуються не пізніше 5 робочих днів з дня засідання сільським головою, а в разі його відсутності – виконуючим обов'язки сільського голови або головуючим на засіданні виконкому і набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо в самому рішенні не встановлено іншого строку. Додатки до рішень виконкому підписує сільський голова.
- 6.6. Рішення, які прийняті виконкомом із доповненнями чи зауваженнями, внесеними на засіданні, доопрацьовуються працівниками, які готували проект рішення. На доопрацювання проекту відводиться 2 робочі дні. Доопрацьовані рішення направляються у загальний відділ, звідки вони подаються на підпис сільському голові у встановленому порядку.
- 6.7. Загальним відділом здійснюється нумерація прийнятих на засіданні виконавчого комітету рішень. Нумерація рішень виконкому здійснюється в межах календарного року. Прийняті рішення подаються загальним відділом заступнику сільського голови для подальшого підписання сільським головою (в разі його відсутності – виконуючому обов'язки сільського голови або головуючому на засіданні виконкому).
- 6.8. Підписані рішення реєструються в загальному відділі в журналі реєстрації рішень.
- 6.9. Загальний відділ готує витяги із прийнятих рішень виконавчого комітету, які підписує заступник сільського голови, секретар виконавчого комітету та відповідно до переліку надсилає виконавцям, але не пізніше як через 7 днів після засідання виконкому.
- 6.10. Загальний відділ веде, оформляє і не пізніше 5 робочих днів після засідання подає протокол засідання виконкому заступнику сільського голови, секретарю виконавчого комітету для подальшого підписання сільським головою, а в разі його відсутності – виконуючому обов'язки сільського голови або головуючому на засіданні виконкому. За правильність відомостей в протоколі несе відповідальність заступник сільського голови, секретар виконавчого комітету.
- 6.11. Оригінали протоколів засідань виконкому, рішень та матеріали до них формуються в хронологічному порядку, переплітаються і зберігаються в архівосховищі Великобагачанської РДА.

7. Особливості розгляду питання порядку денного “Різне”

- 7.1. Після розгляду основних питань порядку денного засідання виконкому членам виконкому надається право виступити у “Різному”, яке полягає у висловленні ними своїх думок, пропозицій, оголошень, заяв та пропозицій щодо роботи виконкому, виконавчих органів ради тощо.
- 7.2. Якщо для розгляду питання, відпрацювання пропозицій щодо його вирішення або вживання відповідних заходів потрібен час, головуючий на засіданні дає протокольне доручення

відповідній посадовій особі чи органу розглянути питання, вжити заходів і дати відповідь члену виконкому індивідуально та у встановлений головуючим термін.

7.3. Рішення з питань, обговорених у «Різному», не приймаються, голосування не проводиться.

8. Порядок підготовки та прийняття розпорядчих документів

8.1. До розпорядчих документів виконкому відносяться розпорядження сільського голови.

8.2. Сільський голова в межах власних і делегованих повноважень та чинного законодавства видає розпорядження.

8.3. Розпорядження приймаються з ініціативи сільського голови, секретаря виконавчого комітету, постійних комісій, на виконання документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів, за пропозиціями облдержадміністрації, відділів сільської ради, підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

8.4. Відділи сільської ради з питань, що належать до їх компетенції, готують проекти розпоряджень. У разі, коли розробка проекту розпорядження доручена кільком структурним підрозділам, виконавець, зазначений першим, є головним розробником.

8.5. Проект розпорядження повинен мати назву, що коротко й точно відображає його зміст, мотивуючу і розпорядчу або лише розпорядчу частину, може мати додатки. Проекти розпоряджень, підготовлені на виконання розпорядчих документів органів виконавчої влади в межах делегованих законом повноважень, повинні мати посилання на їх дату, номер та повну назву.

8.6. Проект розпорядження погоджується розробником із керівниками всіх зацікавлених сторін, заступником сільського голови, секретарем виконавчого комітету, у віданні яких є дані питання. При наявності заперечень до проекту розпорядження додається письмове обґрунтування та пропозиції. Порядок узгодження проектів розпоряджень аналогічний підготовці проектів рішень виконкому.

8.7. Підписані розпорядження передаються в загальний відділ. Реєструються в журналі реєстрації розпоряджень шляхом присвоєння їм дати видання та порядкових номерів. Нумерація розпоряджень здійснюється в межах календарного року.

8.8. Загальний відділ розмножує копії розпоряджень і в 3-денний термін, а в разі необхідності, в день підписання надсилає виконавцям.

8.9. Оригінали розпоряджень та матеріали до них формуються в хронологічному порядку, переплітаються і зберігаються в загальному відділі протягом 1 року, після чого передаються на зберігання до архівосховища (4 роки) та в подальшому передаються на зберігання до архівного відділу Великобагачанської РДА.

9. Підготовка та проведення нарад, зустрічей та інших заходів з участю сільського голови

9.1. Сільський голова у відповідності до глави 3 ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” представляє територіальну громаду, раду та виконавчий комітет сільської ради у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, громадянами.

9.2. Заходи з участю сільського голови готуються відділом, до компетенції якого входять питання, що визначають мету наради, зустрічі, тощо. Безпосереднє керівництво підготовкою здійснює заступник сільського голови, секретар виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних повноважень.

9.3. До проведення заходу з участю сільського голови необхідно підготувати :

- робочий план підготовки до зустрічі;
- план проведення заходу, в якому вказати мету, дату, час, місце проведення, визначити перелік основних питань та відповідальних осіб, які їх готують;
- сценарій чи порядок проведення заходу;
- список запрошених на зустріч.

- 9.4. Виділення необхідних для підготовки і проведення заходу коштів (в разі необхідності), залучення широкого кола зацікавлених сторін попередньо оформляється розпорядженням сільського голови.
- 9.5. Повідомлення про проведення заходу доводиться до відома учасників та зацікавлених сторін.
- 9.6. Керівник відділу, який організовує підготовку заходу, забезпечує підготовку місця проведення, реєстрацію учасників, оформлення протоколу.
- 9.7. Протягом двох днів після проведення заходу відповідним відділом чи управлінням оформляються доручення сільського голови, дані під час наради, зустрічі, тощо, де чітко визначено строки і відповідальних за їх виконання.
- 9.8. Підписані сільським головою доручення реєструються в загальному відділі і направляються виконавцям. Контроль за виконанням доручення здійснюється загальним відділом та структурним підрозділом, який організовував проведення заходу.

10. Організація роботи з документами

- 10.1. Реєстрація документів, які потребують обов'язкового розгляду керівниками сільської ради, здійснюється централізовано загальним відділом у день її надходження. Приймання, реєстрація та облік інформаційних запитів здійснюється спеціально визначеною особою у встановленому законом порядку.
- 10.2. Усі документи, що надійшли до сільської ради, в тому числі й від Президента України та його Секретаріату, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Прем'єр-міністра України, міністерств і відомств України, обласної державної адміністрації, обласних установ та організацій, розглядаються сільським головою, а в разі його відсутності — особою, яка його заміщає.
- 10.3. Як правило, документи розглядаються в день їх подання. У виняткових випадках окремі документи можуть знаходитися на розгляді довше, але не більше трьох днів. Термінові документи розглядаються негайно.
- 10.4. Результати розгляду документів керівництвом виконкому фіксуються в резолюціях. Резолюція накладається на самому документі та повинна містити такі необхідні елементи: зазначення конкретного виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання документа, строк виконання (в разі потреби), особистий підпис керівника, дату. На документі повинно бути не більше однієї резолюції.
- 10.5. Після розгляду сільським головою документи повертаються в загальний відділ, який того ж дня переносить резолюції в журнал реєстрації вхідної кореспонденції і під розписку направляє виконавцям.
- 10.6. Структури і підрозділи апарату:
- організовують роботу зі службовими документами відповідно до Інструкції з діловодства та цього Регламенту;
 - завершені діловодством справи, згідно з номенклатурою, передають на збереження в архівосховище сільської ради у встановленому порядку.
- 10.7. Вихідні (ініціативні) документи, документи-відповіді готуються відділами та іншими структурними підрозділами сільської ради.
- 10.8. Обов'язковим реквізитом вихідних документів є найменування адресата, якому вони призначені. Адресування документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.
- 10.9. Вихідні документи повинні мати заголовки, що коротко і точно відображають їх зміст. У документах-відповідях робиться посилання на документи, на виконання яких вони підготовлені. Після тексту вихідного документа зазначається посада, ініціали та прізвище особи, яка своїм підписом засвідчуватиме документ.
- 10.10. Документи, адресовані Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України, народним депутатам України, листи і звернення до Верховної Ради України, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, керівникам міністерств і відомств України з постановочних питань, а також посольствам, консульствам України в зарубіжних країнах, посольствам, консульствам зарубіжних країн в Україні, головам облрад і

облдержадміністрацій, підписуються винятково сільським головою, а в разі його відсутності — особою, яка його заміщає. Документи, адресовані заступникам керівників вищезазначених органів, депутатам облради, керівникам підприємств, установ і організацій, окремим громадянам, підписуються сільським головою, заступником сільського голови, секретарем виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

10.11. Підписані головою, його заступником, секретарем виконкому вихідні документи передаються в загальний відділ.

10.15. Усі документи, що надсилаються з сільської ради за підписами її керівників, приймаються і реєструються в загальному відділі щоденно, крім вихідних і святкових днів.

11. Організація роботи з документами у відділах, інших структурних підрозділах

11.1. Порядок ведення діловодства у відділах сільської ради визначається Інструкцією з діловодства та цим Регламентом.

11.2. Діловодство у відділах сільської ради здійснюється спеціально визначеними особами.

11.3. Реєстрація документів здійснюється за журнальною системою. Порядкова індексація документів здійснюється в межах календарного року за номенклатурою справ.

11.4. Уся вхідна кореспонденція після її реєстрації подається на розгляд керівникам управлінь, і згідно з їх резолюціями передається виконавцям. Документи, що містять завдання або доручення, беруться на контроль і виконуються у порядку та строки, визначені цим Регламентом.

11.5. Оригінали вхідних документів, передані на виконання у відділи, інші структурні підрозділи, повертаються разом із матеріалами про їх виконання в загальний відділ. Документи, надіслані в копіях, поверненню не підлягають.

12. Організація контролю за виконанням документів

12.1. Контролю підлягають документи (вхідні, вихідні, внутрішні), що містять конкретні завдання і терміни виконання. Обов'язковому контролю підлягають:

- закони України; – постанови Верховної Ради України;
- укази, розпорядження і доручення Президента України;
- постанови, розпорядження і доручення Кабінету Міністрів України;
- акти центральних органів виконавчої влади;
- запити та звернення народних депутатів України і депутатів обласної ради;
- розпорядження і доручення голови облдержадміністрації з питань делегованих повноважень;
- рішення сільської ради, виконкому;
- розпорядження та доручення сільського голови;
- інформаційні запити.

12.2. Відповідальність за виконання документів несуть заступник сільського голови відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів відповідно до резолюції. Якщо резолюція документа вимагає участі кількох виконавців, то координація і узагальнення цієї роботи здійснюється особою, яка визначена першою. Їй надається право уточнення завдання, скликання співвиконавців на нараду, здійснення додаткових перевірок тощо.

12.3. Здійснення контролю за виконанням документів, ведення журналу контрольних документів покладається на загальний відділ. Контроль за виконанням рішень виконкому та розпоряджень здійснює заступник сільського голови, секретар виконавчого комітету.

12.4. Документи виконуються:

а) вхідні документи Президента України, Верховної Ради України та її Президії, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади — в строки, визначені в документі. Якщо в документах містяться конкретні завдання, але строки їх виконання не встановлені, то відлік строків виконання цих документів ведеться протягом 30 днів від дати їх прийняття;

б) вхідні документи управлінь, відділів облдержадміністрації, обласних установ і організацій — у визначені в них строки. Якщо в документах містяться конкретні завдання, але строки їх

виконання не встановлені, відлік строків виконання цих документів ведеться протягом 30 днів від дати їх одержання;

в) запити народних депутатів України — не пізніш як у 15-денний строк з дня їх одержання або в строки, встановлені Верховною Радою України;

г) звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради, депутатів міської ради — протягом не більше 10 днів з дня їх одержання. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання;

д) документи з позначкою “Терміново” — протягом не більше 3-х днів з дня їх одержання;

е) телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, — в строк до 2 днів, решта — протягом 10 днів з дня одержання, якщо в них не визначено конкретних строків.

є) інформаційні запити — не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. У разі якщо інформаційний запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. Продовження строків та зміна форм виконання чи виконавців документів здійснюється винятково особами, які його встановили.

12.5. Документ вважається виконаним, якщо повністю вирішені всі поставлені завдання і кореспонденту дана вичерпна відповідь по суті.

12.6. Проекти інформацій, які надсилаються у вищі органи законодавчої і виконавчої влади на виконання тих чи інших документів, готують виконавці документів і подають їх на підпис голові або його заступнику не пізніш як за 3 дні до встановленого терміну інформування.

12.7. Контроль за виконанням доручень сільського голови здійснює загальний відділ.

13. Порядок розгляду звернень та організації прийому громадян

13.1. Вся робота по розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян проводиться виконавчими органами відповідно до Закону України “Про звернення громадян” та інших законодавчих актів.

13.2. Письмові пропозиції, заяви і скарги, які надходять до виконкому, приймаються загальним відділом для їх реєстрації і попереднього розгляду. В той же день передаються на розгляд сільському голові. Відповідно до резолюції керівника звернення передаються на виконання відповідним службам чи посадовим особам. Організовує і контролює проходження і вирішення пропозицій, заяв і скарг загальний відділ.

13.3. Організаційно-технічне забезпечення роботи із зверненнями громадян, особистого їх прийому забезпечується загальним відділом.

13.4. Особистий прийом громадян ведуть сільський голова, секретар виконавчого комітету та заступник сільського голови згідно затвердженого графіка. Усні звернення громадян реєструються і вирішуються в тому ж порядку, що й письмові.

13.5. Відповідно до Закону України “Про звернення громадян” (ст.20) звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, або не пізніше 15 днів від дня отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, то термін розгляду може бути продовжено, але при цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

13.6. Посадова особа, якій доручено розгляд звернення, готує проект відповіді. Відповідь заявнику підписується сільським головою або його заступником.

13.7. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. Не розглядаються звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

13.8. Скарги громадян не направляються на розгляд тим відділам чи особам, дії яких оскаржуються.

13.9. Загальний відділ регулярно аналізує кількість і характер письмових та усних звернень громадян, роботу по їх розгляду, інформує про стан справ сільського голову, його заступника та секретаря виконавчого комітету.

14. Кадрова робота

14.1. Робота з кадрами здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства з кадрових питань.

14.2. Загальний відділ здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку конкурсного добору кадрів, прийняття Присяги посадовими особами місцевого самоврядування, проведення стажування претендентів на заміщення вакантних посад, ведення особових справ працівників, своєчасного затвердження списків кадрового резерву та проведення атестації посадових осіб, тощо.

15. Порядок виконання друкарських і розмножувальних робіт

15.1. Друкування документів у відділах сільської ради здійснюється ними самостійно.

15.2. Документи для сільського голови та заступника сільського голови друкуються першочергово.

15.3. Відповідальність за зміст та грамотність тексту несе виконавець документа.

15.4. Розмноження документів здійснюється загальним відділом. Дозвіл на розмноження документів дає заступник сільського голови.

16. Порядок виготовлення печаток, штампів, користування та забезпечення їх зберігання

16.1. Сільська рада має гербову печатку виконавчого комітету встановленого зразка.

16.2. Гербова печатка виконавчого комітету зберігається у секретаря сільської ради, яка несе персональну відповідальність за збереження і використання її за призначенням.

16.3. Гербовою печаткою виконавчому сільської ради засвідчуються підписи сільського голови, заступника сільського голови на відповідних документах. Гербовою печаткою сільської ради засвідчується підпис сільського голови на посвідченнях посадових осіб органу місцевого самоврядування.

16.4. Відповідальність за зберігання і використання печаток та штампів за призначенням несуть секретар сільської ради та відповідальні особи.

16.5. Зразки печаток, штампів, розробляються згідно з нормативними документами і погоджуються заступником сільського голови. Виготовлення печаток, штампів, бланків документів забезпечується відділом бухгалтерського обліку та звітності.

17. Організація використання робочого часу

17.1. Відлучення керівників структурних підрозділів, посадових осіб у службових справах попередньо погоджуються із заступником голови відповідно до розподілу обов'язків.

17.2. У Білоцерківській сільській раді спеціалістом I категорії відділу бухгалтерського обліку і звітності ведеться щоденний табельний облік робочого часу його працівників. Щомісяця до 25 числа табелі оформляються у встановленому порядку, затверджуються сільським головою передаються у відділ бухгалтерського обліку та звітності.

17.3. Відрядження працівників здійснюється на підставі документів та розпорядження сільського голови.

17.4. На підставі відповідних документів відділ бухгалтерського обліку та звітності у встановленому порядку відшкодовує працівникам витрати, пов'язані з перебуванням у відрядженні.

17.5. Щорічно, до 15 грудня, складається графік відпусток працівників на наступний рік і подається на затвердження сільським головою.
