

**Засідання першої
сесії
сьомого скликання
Ворохтянської
селищної ради
Яремчанської
міської ради Івано-
Франківської
області**

*від 10 листопада
2015 року*



**Ворохтянська селищна рада
Яремчанської міської ради Івано-Франківської області
сьоме демократичне скликання
(перша сесія)
РІШЕННЯ**

**від 10 листопада 2015 року № 1-1/2015
смт. Ворохта**

**Про підсумки виборів, визнання
повноважень та реєстрацію
депутатів Ворохтянської селищної
ради та Ворохтянського селищного
голови.**

Заслухавши інформацію голови Ворохтянської селищної виборчої комісії Ткачука Владислава Миколайовича «Про підсумки виборів, визнання повноважень та реєстрацію депутатів Ворохтянської селищної ради та Ворохтянського селищного голови», селищна рада

вирішила:

1. Прийняти до уваги інформацію голови Ворохтянської селищної виборчої комісії «Про підсумки виборів, визнання повноважень та реєстрацію депутатів Ворохтянської селищної ради та Ворохтянського селищного голови» (інформація голови та відповідні постанови виборчої комісії додаються).

2. Переліки депутатів Ворохтянської селищної ради та відомості про селищного голову, обраних на місцевих виборах 25 жовтня 2015 року довести до відома населення згідно з постановою №26 та № 25, та відповідними додатками до них

3. Контроль за виконанням рішення покласти на селищного голову.

Селищний голова

М.О. Йосипчук



**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЯРЕМЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

сьоме демократичне скликання

(перша сесія)

РІШЕННЯ

від 10 листопада 2015 року № 2-1/2015

смт. Ворохта

Про селищного голову.

Заслухавши інформацію голови Ворохтянської селищної виборчої комісії Ткачука Владислава Миколайовича «Про підсумки виборів і визнання повноважень селищного голову» та у відповідності до ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

вирішила:

1. Взяти до відома інформацію Ворохтянської селищної виборчої комісії про те, що на виборах 25 жовтня 2015 року Ворохтянським селищним головою обрано Йосипчука Миколу Олексійовича, 30.05.1984 року народження, уродженця смт. Ворохта Яремчанської міськради Івано-Франківської області.

2. У відповідності до статей 10, 15, 21, 22 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», здійснювати оплату праці селищного голову до вимог вищезазначеної постанови Кабінету Міністрів України:

2.1. За посадовим окладом згідно штатного розпису;

2.2. За сьомим рангом посадової особи місцевого самоврядування, посада якого віднесена до четвертої категорії класифікації посад;

2.3. Преміювати селищного голову Йосипчука М.О. у розмірі 80% посадового окладу з листопада місяця 2015 року, виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, винагороди та інші виплати згідно із чинним законодавством та нормативними документами.

Селищний голова

М.О. Йосипчук



**Ворохтянська селищна рада
Яремчанської міської ради Івано-Франківської області**
сьоме демократичне скликання
(перша сесія)
РІШЕННЯ

Від 10 листопада 2015 року № 3-1/2015
смт. Ворохта

Про обрання лічильної комісії.

Селищна рада

вирішила:

Обрати лічильну комісію у складі трьох осіб ,а саме:

Зінов'єв Іван Миколайович – голова лічильної комісії;

Парій Микола Мирославович – заступник голови лічильної комісії;

Палійчук Мирослава Іванівна – секретар лічильної комісії.

Селищний голова

М.О. Йосипчук



**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЯРЕМЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сьоме демократичне скликання
(перша сесія)
РІШЕННЯ**

**від 10 листопада 2015 року № 4-1/2015
смт. Ворохта**

**Про обрання секретаря
Ворохтянської селищної ради.**

Заслухавши повідомлення лічильної комісії сільської ради про результати таємного голосування з виборів секретаря селищної ради відповідно до пункту 4 частини першої статті 26, частини першої статті 50 та частини третьої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

вирішила:

1. Затвердити протокол № 2 засідання лічильної комісії селищної ради про результати таємного голосування з виборів секретаря селищної ради.
2. Обрати секретарем селищної ради депутата від виборчого округу № 1 **Білоуса Ярослава Михайловича.**
(прізвище, ім'я по батькові)

Селищний голова

М.О. Йосипчук



**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЯРЕМЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сьоме демократичне скликання
(перша сесія)
РІШЕННЯ**

**від 10 листопада 2015 року № 5-1/2015
смт. Ворохта**

**Про здійснення секретарем
селищної ради повноважень
секретаря виконавчого комітету
селищної ради.**

Відповідно до ч. 4 ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

вирішила:

Доручити секретарю селищної ради **Білоусу Ярославу Михайловичу**
(прізвище, ім'я по батькові)
здійснювати повноваження секретаря виконавчого комітету
селищної ради.

Селищний голова

М.О. Йосипчук



**Ворохтянська селищна рада
Яремчанської міської ради Івано-Франківської області**
сьоме демократичне скликання
(перша сесія)
РІШЕННЯ

**від 10 листопада 2015 року № 6-1/2015
смт. Ворохта**

**Про посадові повноваження селищного
голови смт. Ворохта, секретаря
селищної ради, секретаря виконкому**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою забезпечення виконання основних завдань виконкому селищної ради.

1. Затвердити розподіл обов'язків між селищним головою та секретарем селищної ради, секретарем виконкому.
2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Селищний голова

М.О. Йосипчук

**Додаток
до рішення
сесії селищної ради
від 10 листопада 2015 року №6-1/2015**

**РОЗПОДІЛ
обов'язків між селищним головою смт. Ворохта,
секретарем селищної ради, секретарем виконкому**

Селищний голова **Йосипчук Микола Олексійович** здійснює загальне керівництво діяльністю виконавчого комітету селищної ради.

Вирішує основні питання взаємодії з селищною радою, виконавчим комітетом селищної ради.

Веде питання : фінансів, податкової та кадрової політики, забезпечення законності, прав і свобод громадян, міжнародних та зовнішньоекономічних відносин, цивільного захисту населення, інвестиційної політики, оборонної та мобілізаційної роботи, будівництва, містобудування, архітектури, газифікації населеного пункту, дорожнього та житлово-комунального господарства, енергопостачання, надзвичайних ситуацій, охорони праці, використання та охорони земель, меліорації і водного господарства, ветеринарії, соціально-економічного розвитку, промисловості, лісового господарства, природокористування, транспорту, управління майном, приватизації, регуляторної політики і підприємництва, інформаційно-аналітичної роботи, праці і заробітної плати, стратегічного планування і структурної перебудови народного господарства, регіональних програм, бюджетної, податкової, цінової політики, державного страхування, торговельного та побутового обслуговування населення, правового захисту, економічної конкуренції, зайнятості населення, пенсійного забезпечення.

Забезпечує взаємодію: з правоохоронними органами селища, будівництва, архітектури і житлово-комунального господарства, туризму, рекреації, природокористування, культури, освіти, економіки і промисловості, юридичним відділом міськвиконкому, фінансовим управлінням міськвиконкому, міським відділом земельних ресурсів, податковою інспекцією і відділенням державного казначейства, міським управлінням Пенсійного фонду України, контрольно-ревізійним відділом, банківськими установами, проектними установами щодо будівництва в селищі, дорожнього господарства, суб'єктами підприємницької діяльності, релігійними організаціями і благодійними фондами, політичними організаціями.

Секретар селищної ради, секретар виконкому **Білоус Ярослав Михайлович:**

Веде питання: організаційної та кадрової роботи, підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, міської ради, нарад, семінарів, проведення виборів і референдумів, контролю й організації виконання рішень, її виконавчого комітету, та розпоряджень селищного голови, органів державної влади вищого рівня, розгляду звернень та прийому громадян, архівної справи, діловодства, методичної роботи, соціального захисту населення, статистики, опіки і піклування, захисту прав неповнолітніх, вчинення нотаріальних дій, здійснює реєстрацію актів цивільного стану.

Забезпечує взаємодію : з відділами і управліннями міськвиконкому, міським відділом статистики, ДРАЦСом, міським архівом, органами опіки і піклування, засобами масової інформації, керівниками підприємств, установ і організацій з питань організаційного забезпечення діяльності виконкому.

Секретар виконкому

Я.Білоус



**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЯРЕМЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
сьоме демократичне скликання
(перша сесія)
РІШЕННЯ

від 10 листопада 2015 року № 7-1/2015
смт. Ворохта

Про виконавчий комітет селищної ради.

Відповідно до п. 3 ч. 1 ст. 26 та ст. 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

вирішила:

1. Утворити виконавчий комітет у кількості **11** чоловік.

2. Затвердити виконавчий комітет у складі:

Йосипчук Микола Олексійович- селищний голова
Галик Юрій Ярославович- заступник селищного голови
Білоус Ярослав Михайлович- секретар селищної ради
Жабчук Володимир Васильович- юрисконсульт селищної ради

Члени виконкому:

Соловій Юрій Юрійович
Боднарук Микола Васильович
Кермошук Віталій Петрович
Йосипчук Василь Олексійович
Зарецький Михайло Броніславович
Ткачук Владислав Миколайович
Пипич Віталій Степанович

3. Контроль за виконання даного рішення покласти на секретаря селищної ради.

Селищний голова

М.О. Йосипчук



**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЯРЕМЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сьоме демократичне скликання
(перша сесія)
РІШЕННЯ**

**від 10 листопада 2015 року № 8-1/2015
смт. Ворохта**

**Про затвердження заступника
селищного голови з питань діяльності
виконавчого комітету.**

Відповідно до ст. 26, 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

вирішила:

1. Затвердити заступником селищного голови Ворохтянської селищної ради з питань діяльності виконавчого комітету *Галика Юрія Ярославовича*.
2. За посадовим окладом згідно штатного розпису;
 - 2.2. За десятим рангом посадової особи місцевого самоврядування, посада якого віднесена до п'ятої категорії класифікації посад;
 - 2.3. Дозволити виплачувати заступнику селищного голови матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати, винагороди та інші виплати, щомісячно преміювати заступника селищного голови згідно із чинним законодавством та нормативними документами.
3. Затвердити Посадову інструкцію заступника селищного голови (додається).

Селищний голова

М.О. Йосипчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

11.11.2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ВОРОХТЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ПИТАНЬ ЗІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

3

I. Загальні положення

1. Заступник голови селищної ради затверджується на посаду рішенням сесії селищної ради, а звільняється із займаної посади, за власним бажанням та по угоді сторін, у зальному порядку, а за ініціативою керівництва, за згодою сесії ради.

2. Заступник голови селищної ради безпосередньо підпорядковується голові селищної ради.

3. У своїй роботі заступник голови селищної ради керується Конституцією України, Законом „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, нормативно-правовими і законодавчими актами України, Кодексом законів про працю та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Заступник голови селищної ради: -
здійснює загальне керівництво виконавчим апаратом ради. Контролює виконання апаратом Конституції України, Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, регламенту роботи селищної ради, інших нормативних актів, що стосується діяльності ради.

- розглядає доручену головою ради кореспонденцію, заяви, листи, скарги, організовує та контролює їх розгляд;

- організовує підготовку і внесення на розгляд ради проекти програми соціально-економічного розвитку району, цільових регіональних програм з інших питань. Відповідає за аналіз та підготовку звітів про збалансований та соціальний розвиток ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів;

- забезпечує підготовку і подання на розгляд ради фінансових показників і пропозицій щодо селищного бюджету. Відповідає за аналіз виконання селищного бюджету, підготовку матеріалів щодо затвердження звіту про його виконання;

- забезпечує вирішення у встановленому законом порядку питань щодо управління об'єктами спільної власності територіальної громади, що перебувають в управлінні селищної ради, їх продаж, передачі в оренду або під заставу;

- координує роботу постійних комісій селищної ради;
- здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності та координує роботу спеціалістів виконавчого апарату селищної ради, забезпечує їх взаємодію з апаратом

облдержадміністрації, міської ради, її відділами, управліннями, міськими установами та організаціями; - контролює підготовку і проведення семінарів, нарад з депутатами, керівниками та працівниками селищної ради; - контролює своєчасне доведення до виконавців рішень селищної ради, запитів депутатів, розпоряджень голови селищної ради; - узагальнює пропозиції до переліку питань для розгляду на сесіях, засіданнях постійних комісій селищної ради на відповідний період. Здійснює контроль за своєчасною їх реалізацією; - здійснює відповідно до закону повноваження щодо організації проведення референдумів та виборів органів державної влади і місцевого самоврядування. Організовує проведення з цих питань семінарів та нарад; - сприяє взаємодії із засобами масової інформації, забезпечує гласність у діяльності селищної ради та рад району;

- забезпечує взаємодію селищної ради з політичними партіями та громадськими організаціями.

III. Права

Заступник голови селищної ради має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаною з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками; - представляти селищну раду у засіданнях, нарадах, що проводяться в інших управлінських структурах, підприємствах, громадських та релігійних організаціях; - одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів селищної ради, органів місцевого самоврядування, облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

IV. Відповідальність

Заступник голови селищної ради несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цієї посадовою інструкцією обов'язків; - нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи; - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи; - дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

V. Повинен знати

Заступник голови селищної ради повинен знати:

Основні засади Конституції України; - акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності відповідного органу; - Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, інші нормативно-правові акти; - постанови, розпорядження, накази вищих органів, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з діяльності органів місцевого самоврядування; - чинне законодавство; - основи державного управління, методи ведення ділових бесід і переговорів; - правила ділового етикету; - правила користування оргтехнікою; - методику

ведення діловодства;
принципи кадрової служби;
що становлять таємницю установи;
трудового розпорядку установи;
праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

- організаційні
- перелік відомостей,
- правила внутрішнього
- норми і вимоги з охорони

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника голови селищної ради може бути обраний працівник з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста зі стажем роботи за фахом на службі в органах державної влади та управління не менше 3 років або на керівних посадах у інших сферах не менше 5 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник голови селищної ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками виконавчого апарату селищної ради, управліннями та відділами міської ради, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

Селищний Голова

М.Йосипчук

Ознайомлений:

Ю.Галик

11.11.2015 р.



**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЯРЕМЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сьоме демократичне скликання
(перша сесія)
РІШЕННЯ**

**від 10 листопада 2015 року № 9-1/2015
смт. Ворохта**

**Про утворення постійних комісій
селищної ради.**

Відповідно до ст. 26 та 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

вирішила:

Утворити постійні комісії селищної ради, а саме:

- мандатна з питань депутатської етики, прав людини, законності та соціального захисту;
- з питань економіки, фінансів та бюджету;
- з розгляду земельних питань, екології та містобудування;
- з питань охорони здоров'я, освіти, культури, у справах молоді та спорту.

Селищний голова

М.О. Йосипчук



**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЯРЕМЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
сьоме демократичне скликання
(перша сесія)
РІШЕННЯ**

від 10 листопада 2015 року № 10-1/2015
смт. Ворохта

**Про обрання постійних комісій
та затвердження Положень постійних
комісій селищної ради .**

Відповідно до ст.47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
селищна рада

вирішила:

1. Обрати комісії у такому складі:

**МАНДАТНА З ПИТАНЬ ДЕПУТАТСЬКОЇ ЕТИКИ, ПРАВ ЛЮДИНИ,
ЗАКОННОСТІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ.**

Палійчук Мирослава Іванівна - голова комісії

Члени комісії:

Чередніченко Костянтин Васильович

Бойчук Володимир Юрійович

Дручків Юрій Михайлович

Майданник Сергій Миколайович

З ПИТАНЬ ЕКОНОМІКИ, ФІНАНСІВ ТА БЮДЖЕТУ.

Зінов'єв Іван Миколайович - голова комісії

Члени комісії:

Гереджук Юлія Анатоліївна

Карпин Володимир Йосипович

Матійчук Іван Миколайович

Молдавчук Валерій Юрійович

З РОЗГЛЯДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ПИТАНЬ, ЕКОЛОГІЇ ТА МІСТОБУДУВАННЯ

Яворський Тарас Антонович - голова комісії

Члени комісії:

Парій Микола Мирославович
Білоус Михайло Михайлович
Стефурак Юрій Миколайович
Блащук Назар Володимирович

З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СПРАВАХ МОЛОДІ ТА СПОРТУ

У

Федоренко Ольга Дмитрівна - голова комісії

Члени комісії:

Хомин Василь Юрійович
Смеричинський Назар Володимирович
Стефанців Степан Богданович
Щерб'юк Любомир Васильович

2. Затвердити Положення постійних комісій (додаються).

3. Контроль за дотриманням Положень покласти на голів відповідних постійних комісій селищної ради.

Селищний голова

М.О. Йосипчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням селищної ради
від «10» листопада 2015 р. №10-1/2015

ПОЛОЖЕННЯ
про постійну комісію мандатну з питань депутатської етики, прав
людини, законності та соціального захисту

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це положення розроблено відповідно до п.15 ст.47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні та регламенту селищної ради.

1.2. Постійна комісія є органом ради, що обирається з числа депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради поданих нею рекомендацій, виходячи із її повноважень. Комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії.

1.3. Всі інші питання структури комісії вирішуються комісією згідно з цим Положенням та зазначеним вище Законом.

1.4. До складу комісії не може входити секретар селищної ради.

1.5. Комісія є підзвітною раді та відповідальна перед нею.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

2.1. Організація роботи комісії покладається на голову комісії.

2.2. Голова комісії:

- скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії (як усні так і письмові), представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також з громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії;

- підписує відповіді фізичним та юридичним особам, вимагає усунень порушень закону від осіб, які їх допустили, або звертається до вищестоящого органу чи посадової особи, які правомочні усунути порушення.

- За дорученням селищного голови голова постійної комісії представляє раду у відносинах з державними органами, об'єднаннями громадян, трудовим колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій, тощо.

2.3. У разі відсутності голови комісії чи неможливості ким виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник або секретар.

Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і правомочним, якщо в ньому бере участь не менш половини від загального складу комісії.

2.4. За результатами вивчення і розгляду питань постійна комісія готує висновки і рекомендації, що приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписується головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови комісії або секретарем.

Протоколи засідання комісії підписує голова і секретар комісії.

2.5. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду державними органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісія повинна бути повідомлена у встановлений термін.

2.6. За рішенням комісії для вивчення питань розробки проектів рішень, ради можуть створюватись підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості і спеціалістів.

2.7. Питання, які належать до відання кількох комісій селищної ради, можуть, за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, селищного голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями ради на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних комісій.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ

3.1. Комісія здійснює попередній і подальший контроль за дотриманням депутатами Конституції і законів України з питань пов'язаних з депутатською діяльністю, прав людини, законності та соціального захисту та додержанням депутатської етики на засадах законності, обґрунтованості, гласності, об'єктивності в межах повноважень, визначених цим Положенням та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

ІV. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

4.1. Комісія за дорученням ради або за письмовим звернення депутата розглядає питання, пов'язані з депутатською діяльністю та додержанням норм депутатської етики, прав людини, законності та соціального захисту готує висновки з цих питань, виступи на сесію.

4.2. Комісія за дорученням ради, селищного голови, секретаря ради або за власною ініціативою:

- готує висновки з питань дострокового припинення повноважень депутата ради;

- здійснює аналіз щодо участі депутатів у роботі сесій селищної ради, постійних комісій та інших комісій селищної ради, до складу яких їх обрано, подає свої пропозиції з цих питань селищному голові або раді;

- розглядає та подає висновки та проекти рішень раді, щодо соціального захисту громадян похилого віку, який може забезпечувати за рахунок власних коштів і благодійних надходжень;

- здійснює контроль за виконанням програм соціального і правового захисту ветеранів війни (до ветеранів війни належать: учасники бойових дій, інваліди війни, учасники війни);

- здійснює контроль за достовірністю даних і документів, даних для призначення державної допомоги сім'ям з дітьми;

- подає рекомендації раді про утворення власних фондів соціального допомоги інвалідам та порядок і умови витрачання - коштів цих фондів;

- здійснює контроль за наданням інвалідам грошових виплат (пенсій, допомог, одноразових виплат), забезпечення медикаментами, технічними й іншими засобами, включаючи автомобілі, крісла -коляски, протезно-ортопедичні вироби, друковані видання із спеціальним шрифтом, звукопідсилюючі апарати та аналізатори;

- розглядає пропозиції щодо визначення нормативів робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів на підприємствах, об'єднаннях, установах, організаціях незалежно від форм власності та господарювання;

- розглядає інші питання, які відносяться до її відання.

4.3. Свої висновки комісія може подавати на розгляд інших комісій ради для попереднього обговорення.

V. ПРАВА ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

Постійна комісія має право:

5.1. Опубліковувати у пресі або оголошувати через ЗМІ про внесення на розгляд селищної ради проектів рішень, що належать до її компетенції, та звертатись до наукових установ і організацій, громадян та їх об'єднань з пропозицією висловлювати свою думку щодо цих проектів рішень.

5.2. Заслуховувати посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з питань, що належать до її компетенції. Посадові особи зобов'язані прибути на її засідання та дати роз'яснення щодо питань, які розглядаються цією комісією в порядку виконання контрольних повноважень. За неявку на засідання комісії, надання недостовірної інформації, відмову дати інформацію або за навмисне її приховування вони несуть відповідальність відповідно до законодавства України. Це положення не поширюється на інформацію, що становить державну, таємницю, доступ до якої регулюється спеціальним законодавством.

5.3. Вносити пропозиції і поправки під час розгляду проекту рішення на своєму засіданні.

5.4. Узагальнювати та систематизувати пропозиції, поправки і висновки інших постійних комісій та готувати їх на розгляд селищної ради.

5.5. Вносити пропозиції щодо заслуховування на сесії селищної ради звіту посадових осіб виконкому про їх роботу в цілому або окремих питаннях.

VI. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Готувати проекти рішень селищної ради для розгляду на пленарних засіданнях селищної ради, здійснювати попередній їх розгляд, редагування та підготовку питань, що належать до їх відання.

6.2. Періодично звітувати перед селищною радою про свою роботу.

6.3. Виконувати доручення селищної ради та селищного голови з питань, що належать до її відання та організаційної роботи, інформувати раду та селищного голову про хід її виконання.

6.4. Вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати звернення громадян і своєчасно реагувати на них.

6.5. У разі невиконання або неналежного виконання головою постійної комісії своїх обов'язків селищна рада може достроково відкликати кого з посади, ліквідувати чи реорганізувати постійну комісію у порядку, не передбачуваному цим положенням та регламенту.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням селищної ради
від «10» листопада 2015 р. №10-1/2015

ПОЛОЖЕННЯ
про постійну комісію з питань економіки, фінансів та бюджету

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це положення розроблено відповідно до п.15 ст.47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні та регламенту селищної ради.

1.2. Постійна комісія є органом ради, що обирається з числа депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради поданих нею рекомендацій, виходячи із її повноважень. Комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії.

1.3. Всі інші питання структури комісії вирішуються комісією згідно з цим Положенням та зазначеним вище Законом.

1.4. До складу комісії не може входити секретар селищної ради.

1.5. Комісія є підзвітною раді та відповідальна перед нею.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

2.1. Організація роботи комісії покладається на голову комісії.

2.2. Голова комісії:

- скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії (як усні так і письмові), представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також з громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії;

- підписує відповіді фізичним та юридичним особам, вимагає усунень порушень закону від осіб, які їх допустили, або звертається до вищестоящого органу чи посадової особи, які правомочні усунути порушення.

- За дорученням селищного голови голова постійної комісії представляє раду у відносинах з державними органами, об'єднаннями громадян, трудовим колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій, тощо.

2.3. У разі відсутності голови комісії чи неможливості ким виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник або секретар.

Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і правомочним, якщо в ньому бере участь не менш половини від загального складу комісії.

2.4. За результатами вивчення і розгляду питань постійна комісія готує висновки і рекомендації, що приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписується головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови комісії або секретарем.

Протоколи засідання комісії підписує голова і секретар комісії.

2.5. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду державними органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісія повинна бути повідомлена у встановлений термін.

2.6. За рішенням комісії для вивчення питань розробки проектів рішень, ради можуть створюватись підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості і спеціалістів.

2.7. Питання, які належать до відання кількох комісій селищної ради, можуть, за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, селищного голови, секретаря ради розглядатись постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями ради на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних комісій.

III. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ

3.1. Комісія здійснює фінансово - економічний контроль цільового використання коштів селищного бюджету, іншими отримувачами бюджетних коштів на засадах законності, гласності, об'єктивності, колегіальності, пропорційності в межах повноважень, визначених цим Положенням та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

4.1. Керуючись Бюджетним кодексом України, комісія здійснює контроль за підготовкою проекту селищного бюджету згідно з встановленими термінами.

4.2. Комісія з питань економіки, фінансів та бюджету спільно з іншими профільними комісіями за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає проекти селищного бюджету програми соціально - економічного і культурного розвитку, питання приватизації, оренди комунального майна, звіти про виконання програм і бюджету, готує висновки з цих питань, виступає на сесіях.

4.3. Комісія за дорученням ради, селищного голови та секретаря ради або за власною ініціативою:

- здійснює контроль за виконанням рішень ради та делегованих повноважень виконкому в межах своєї компетенції;
- здійснює контроль за своєчасним виконанням доходної та видаткової частини селищного бюджету, витрачанням бюджетних коштів, у тому числі фондів (включаючи валютні,) за обсягами, структурою та їх цільовим призначенням;
- здійснює контроль за законністю руху коштів селищного бюджету та коштів цільових фондів в банку;
- регулярно інформує селищну раду про хід виконання селищного бюджету.
- здійснює контроль за виконанням законів України та прийнятих селищною радою рішень стосовно селищного бюджету, фінансування селищних програм збереження та використання майна, що є об'єктами права власності територіальної громади селища;
- перевіряє за дорученням селищної ради або за власною ініціативою своєчасність і повноту надходження селищного бюджету та цільових фондів;
- контролює ефективність використання коштів селищного бюджету та цільових фондів;
- розробляє заходи стосовно вишукування можливостей і нових джерел залучення додаткових надходжень до селищного бюджету та цільових фондів і вносить відповідні пропозиції раді;
- контролює інвестиційну діяльність виконкому, перевіряє законність та ефективність використання фінансових ресурсів;

- готує і дає висновки та відповіді на звернення виконкому, органів прокуратури і суду з питань, що належать до її відання;
- розглядає звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

4.4. Комісія у питаннях, які належать до її відання, та порядку, визначеному цим Положенням і Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами, має право отримувати від керівників державних органів, підприємств, установ організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали та документи.

V. ПРАВА ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

Постійна комісія має право:

5.1. Опубліковувати у пресі або оголошувати через ЗМІ про внесення на розгляд селищної ради проектів рішень, що належать до її компетенції, та звертатись до наукових установ і організацій, громадян та їх об'єднань з пропозицією висловлювати свою думку щодо цих проектів рішень.

5.2. Заслуховувати посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з питань, що належать до її компетенції. Посадові особи зобов'язані прибути на її засідання та дати роз'яснення щодо питань, які розглядаються цією комісією в порядку виконання контрольних повноважень. За неявку на засідання комісії, надання недостовірної інформації, відмову дати інформацію або за навмисне її приховування вони несуть відповідальність відповідно до законодавства України. Це положення не поширюється на інформацію, що становить державну, таємницю, доступ до якої регулюється спеціальним законодавством.

5.3. Вносити пропозиції і поправки під час розгляду проекту рішення на своєму засіданні.

5.4. Узагальнювати та систематизувати пропозиції, поправки і висновки інших постійних комісій та готувати їх на розгляд селищної ради.

5.5. Вносити пропозиції щодо заслуховування на сесії селищної ради звіту посадових осіб виконкому про їх роботу в цілому або окремих питаннях.

VI. ОBOB'ЯЗКИ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Готувати проекти рішень селищної ради для розгляду на пленарних засіданнях селищної ради, здійснювати попередній їх розгляд, редагування та підготовку питань, що належать до їх відання.

6.2. Періодично звітувати перед селищною радою про свою роботу.

6.3. Виконувати доручення селищної ради та селищного голови з питань, що належать до її відання та організаційної роботи, інформувати раду та селищного голову про хід її виконання.

6.4. Вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати звернення громадян і своєчасно реагувати на них.

6.5. У разі невиконання або неналежного виконання головою постійної комісії своїх обов'язків селищна рада може достроково відкликати кого з посади, ліквідувати чи реорганізувати постійну комісію у порядку, не передбачуваному цим положенням та регламенту.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням селищної ради
від «10» листопада 2015 р. №10-1/2015

ПОЛОЖЕННЯ
про постійну комісію з розгляду земельних питань, екології та
містобудування

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це положення розроблено відповідно до п.15 ст.47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні та регламенту селищної ради.

1.2. Постійна комісія є органом ради, що обирається з числа депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради поданих нею рекомендацій, виходячи із її повноважень. Комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії.

1.3. Всі інші питання структури комісії вирішуються комісією згідно з цим Положенням та зазначеним вище Законом.

1.4. До складу комісії не може входити секретар селищної ради.

1.5. Комісія є підзвітною раді та відповідальна перед нею.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

2.1. Організація роботи комісії покладається на голову комісії.

2.2. Голова комісії:

- скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії (як усні так і письмові), представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також з громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії;

- підписує відповіді фізичним та юридичним особам, вимагає усунень порушень закону від осіб, які їх допустили, або звертається до вищестоящего органу чи посадової особи, які правомочні усунути порушення.

- за дорученням селищного голови голова постійної комісії представляє раду у відносинах з державними органами, об'єднаннями громадян, трудовим колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій, тощо.

2.3. У разі відсутності голови комісії чи неможливості ким виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник або секретар.

Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і правомочним, якщо в ньому бере участь не менш половини від загального складу комісії.

2.4. За результатами вивчення і розгляду питань постійна комісія готує висновки і рекомендації, що приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписується головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови комісії або секретарем.

Протоколи засідання комісії підписує голова і секретар комісії.

2.5. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду державними органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісія повинна бути повідомлена у встановлений термін.

2.6. За рішенням комісії для вивчення питань розробки проектів рішень, ради можуть створюватись підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості і спеціалістів.

2.7. Питання, які належать до відання кількох комісій селищної ради, можуть, за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, селищного голови, секретаря ради розглядатись постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями ради на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних комісій.

III. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ

3.1. Комісія здійснює попередній, поточний і подальший контроль за дотриманням депутатами Конституції і Законів України з земельних питань, питань екології та містобудування на засадах законності, обґрунтованості, гласності, об'єктивності в межах повноважень, визначених цим Положенням та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

4.1. Комісія за дорученням ради або письмовим зверненням депутата розглядає та вивчає питання впровадження державної політики у сфері земельних питань, екології та містобудування, подає свої рекомендації з цих питань, виступи на сесію.

4.2. Комісія за дорученням ради, голови, заступника голови ради або з власної ініціативи:

- здійснює контроль за забезпеченням реалізації екологічної політики, екологічних прав громадян, додержанням земельного законодавства, законодавства про охорону навколишнього природного середовища, та містобудування;

- попередньо розглядає питання щодо розміщення на території селища підприємств, установ і організацій інших об'єктів містобудування;

- розглядає з урахуванням екологічних вимог проекту планування і забудови селища, генеральні плани та схеми промислових вузлів, проекти забудови та містобудівні програми, обґрунтування розміщення об'єктів;

- організовує вивчення навколишнього природного середовища та інформує населення про його стан;

- подає свої висновки щодо створення і визначення статусу цільових, резервних, в тому числі й валютних фондів, для фінансування програм та інших заходів щодо охорони довкілля, а також бере участь у підготовці регіональних та загальнодержавних програм охорони довкілля;

- розглядає проекти рішень про організацію територій та об'єктів природно - заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні;

- подає свої висновки та пропозиції щодо здійснення заходів для підновлення природно-заповідного фонду;

- подає свої висновки та пропозиції щодо здійснення заходів по охороні рідкісних і таких, що перебувають під загрозою зникнення, видів тварин та рослин;

- забезпечує ефективне використання земельних ділянок, що перебувають у державній та комунальній власності;

- сприяє наданню громадянам земельних ділянок для ведення особистого підсобного господарства, індивідуального житлового будівництва;
- інформує населення про діяльність державних органів, які здійснюють контроль за використанням та охороною землі;
- запроваджує механізм ефективного управління землекористуванням у населених пунктах та поза їх межами;
- вносить пропозиції щодо обмеження тимчасової заборони, чи припинення промислового, цивільного та іншого видів будівництва та інших робіт, які проводяться з порушенням земельного законодавства або можуть негативно вплинути на стан земельних ресурсів;
- розглядає спірні питання з землекористування, екології та містобудування з питань в порядку контролю;
- здійснює перевірки роботи відділів землекористування, будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства, щодо дотримання земельного та містобудівного законодавства.

V. ПРАВА ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

Постійна комісія має право:

5.1. Опубліковувати у пресі або оголошувати через ЗМІ про внесення на розгляд селищної ради проектів рішень, що належать до її компетенції, та звертатись до наукових установ і організацій, громадян та їх об'єднань з пропозицією висловлювати свою думку щодо цих проектів рішень.

5.2. Заслуховувати посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з питань, що належать до її компетенції. Посадові особи зобов'язані прибути на її засідання та дати роз'яснення щодо питань, які розглядаються цією комісією в порядку виконання контрольних повноважень. За неявку на засідання комісії, надання недостовірної інформації, відмову дати інформацію або за навмисне її приховування вони несуть відповідальність відповідно до законодавства України. Це положення не поширюється на інформацію, що становить державну, таємницю, доступ до якої регулюється спеціальним законодавством.

5.3. Вносити пропозиції і поправки під час розгляду проекту рішення на своєму засіданні.

5.4. Узагальнювати та систематизувати пропозиції, поправки і висновки інших постійних комісій та готувати їх на розгляд селищної ради.

5.5. Вносити пропозиції щодо заслуховування на сесії селищної ради звіту посадових осіб виконкому про їх роботу в цілому або окремих питаннях.

VI. ОBOB'ЯЗКИ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Готувати проекти рішень селищної ради для розгляду на пленарних засіданнях селищної ради, здійснювати попередній їх розгляд, редагування та підготовку питань, що належать до їх відання.

6.2. Періодично звітувати перед селищною радою про свою роботу.

6.3. Виконувати доручення селищної ради та селищного голови з питань, що належать до її відання та організаційної роботи, інформувати раду та селищного голову про хід її виконання.

6.4. Вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати звернення громадян і своєчасно реагувати на них.

6.5. У разі невиконання або неналежного виконання головою постійної комісії своїх обов'язків селищна рада може достроково відкликати кого з посади, ліквідувати чи реорганізувати постійну комісію у порядку, не передбачуваному цим положенням та регламенту.

ПОЛОЖЕННЯ
про постійну комісію з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в
справах молоді та спорту.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це положення розроблено відповідно до п.15 ст.47 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні та регламенту селищної ради.

1.2. Постійна комісія є органом ради, що обирається з числа депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради поданих нею рекомендацій, виходячи із її повноважень. Комісія обирається радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії.

1.3. Всі інші питання структури комісії вирішуються комісією згідно з цим Положенням та зазначеним вище Законом.

1.4. До складу комісії не може входити секретар селищної ради.

1.5. Комісія є підзвітною раді та відповідальна перед нею.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

2.1. Організація роботи комісії покладається на голову комісії.

2.2. Голова комісії:

- скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії (як усні так і письмові), представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також з громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії;

- підписує відповіді фізичним та юридичним особам, вимагає усунень порушень закону від осіб, які їх допустили, або звертається до вищестоящого органу чи посадової особи, які правомочні усунути порушення.

- За дорученням селищного голови голова постійної комісії представляє раду у відносинах з державними органами, об'єднаннями громадян, трудовим колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій, тощо.

2.3. У разі відсутності голови комісії чи неможливості ким виконувати свої повноваження з інших причин його функції здійснює заступник або секретар.

Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і правомочним, якщо в ньому бере участь не менш половини від загального складу комісії.

2.4. За результатами вивчення і розгляду питань постійна комісія готує висновки і рекомендації, що приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписується головою комісії, а в разі його відсутності - заступником голови комісії або секретарем.

Протоколи засідання комісії підписує голова і секретар комісії.

2.5. Рекомендації комісії підлягають обов'язковому розгляду державними органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісія повинна бути повідомлена у встановлений термін.

2.6. За рішенням комісії для вивчення питань розробки проектів рішень, ради можуть створюватись підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості і спеціалістів.

2.7. Питання, які належать до відання кількох комісій селищної ради, можуть, за ініціативою комісії, а також за дорученням ради, селищного голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями ради на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних комісій.

III. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ

3.1. Комісія здійснює попередній і подальший контроль за дотриманням та реалізацією Конституції законів України з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді та спорту на засадах законності, обґрунтованості, гласності, об'єктивності в межах повноважень, визначених цим Положенням та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

4.1. Комісія за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядає та вивчає питання державної політики в галузі охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді та спорту в межах її компетенції, подає свої рекомендації, готує висновки з цих питань, виступає на сесіях.

4.2. Комісія за дорученням ради, селищного голови, секретаря ради або з власної ініціативи:

- розглядає та вивчає питання виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, задоволення інтересів;
- подає пропозиції щодо забезпечення безкоштовного підвезення до місця навчання і додому учнів та педагогічних працівників;
- розглядає питання соціального захисту працівників освіти, дітей, учнівської молоді, вивчає умови їх виховання, навчання;
- здійснює контроль за розвитком мережі закладів освіти та установ, організацій системи освіти, зміцнення їх матеріальної бази, господарського обслуговування;
- вивчає у межах своєї компетенції додержання законодавства України щодо опіки дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків.
- усиновлення дітей, утримання і виховання дітей та молоді у спеціальних установах;
- бере участь в організації навчально-методичного забезпечення закладів освіти, вдосконалення професійної кваліфікації педагогічних працівників, їх перепідготовки та атестації;
- здійснює контроль за координацією дій педагогічних, виробничих колективів, сім'ї, громадськості з питань навчання і виховання дітей;
- здійснює контроль за дотриманням вимог щодо змісту, рівня і обсягу освіти, атестацією закладів освіти, що перебувають у комунальній власності;
- сприяє розвитку різних видів спорту (підготовки спортсменів до участі в змаганнях, організації спортивних заходів, тощо), здійснює контроль за реалізацією цих заходів;

- розглядає всі інші питання, які відносяться до відання комісії та селищної ради.

V. ПРАВА ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

Постійна комісія має право:

5.1. Опубліковувати у пресі або оголошувати через ЗМІ про внесення на розгляд селищної ради проектів рішень, що належать до її компетенції, та звертатись до наукових установ і організацій, громадян та їх об'єднань з пропозицією висловлювати свою думку щодо цих проектів рішень.

5.2. Заслуховувати посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з питань, що належать до її компетенції. Посадові особи зобов'язані прибути на її засідання та дати роз'яснення щодо питань, які розглядаються цією комісією в порядку виконання контрольних повноважень. За неявку на засідання комісії, надання недостовірної інформації, відмову дати інформацію або за навмисне її приховування вони несуть відповідальність відповідно до законодавства України. Це положення не поширюється на інформацію, що становить державну, таємницю, доступ до якої регулюється спеціальним законодавством.

5.3. Вносити пропозиції і поправки під час розгляду проекту рішення на своєму засіданні.

5.4. Узагальнювати та систематизувати пропозиції, поправки і висновки інших постійних комісій та готувати їх на розгляд селищної ради.

5.5. Вносити пропозиції щодо заслуховування на сесії селищної ради звіту посадових осіб виконкому про їх роботу в цілому або окремих питаннях.

VI. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Готувати проекти рішень селищної ради для розгляду на пленарних засіданнях селищної ради, здійснювати попередній їх розгляд, редагування та підготовку питань, що належать до їх відання.

6.2. Періодично звітувати перед селищною радою про свою роботу.

6.3. Виконувати доручення селищної ради та селищного голови з питань, що належать до її відання та організаційної роботи, інформувати раду та селищного голову про хід її виконання.

6.4. Вивчати і враховувати у своїй діяльності громадську думку, розглядати звернення громадян і своєчасно реагувати на них.

6.5. У разі невиконання або неналежного виконання головою постійної комісії своїх обов'язків селищна рада може достроково відкликати кого з посади, ліквідувати чи реорганізувати постійну комісію у порядку, не передбачуваному цим положенням та регламенту.

Секретар ради

Я. Білоус



**ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЯРЕМЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
сьоме демократичне скликання
(перша сесія)
РІШЕННЯ

від 10 листопада 2015 року № 11-1-/2015
смт. Ворохта

Про регламент селищної ради.

Відповідно до п.1. ч.1. ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **селищна рада в и р і ш и л а :**

- 1.** Затвердити регламент селищної ради згідно з додатком.
- 2.** Вважати таким, що втратив чинність, регламент селищної ради, затверджений рішенням селищної ради від 08.11.2010 р. № 10-1/2010 р.
- 3.** Контроль, за дотриманням регламенту покласти на постійну комісію селищної ради мандатну з питань депутатської етики, прав людини, законності та соціального захисту.

Селищний голова

М.О. Йосипчук

РЕГЛАМЕНТ

Ворохтянської селищної ради сьомого демократичного скликання

РОЗДІЛ 1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ворохтянська селищна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду селища Ворохта відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наділяється власними повноваженнями в межах яких діє самостійно.

1.2. У своїй діяльності селищна рада, її органи та посадові особи керуються Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні" іншими законами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади селища та цим регламентом.

1.3. Кількісний склад депутатів селищної ради визначається радою відповідного закону про вибори і становить 22 рівних у своїх правах депутатів.

1.4. Селищна рада вважається правомочною за умови обрання не менш як двох третин депутатів від загального складу ради.

1.5. Рішення селищної ради, прийняті у межах її компетенції, обов'язкові

для виконання організаціями, установами, підприємствами всіх форм власності, посадовими особами та громадянами на території селища Ворохта.

1.6. Регламент Ворохтянської селищної ради визначає діяльність селищної ради та її органів, встановлює порядок скликання і проведення сесій селищної ради, засідань постійних комісій, формування органів ради, порядок здійснення контрольної діяльності та інші процедури, а також функції органів селищної ради та її посадових осіб, які впливають з їх повноважень.

1.7. Регламент селищної ради затверджується селищною радою. Зміни і доповнення до регламенту вносяться на пленарному засіданні селищної ради.

1.7. У цьому регламенті вживаються такі терміни :

- рада – Ворохтянська селищна рада;
- сесія - сесія Ворохтянської селищної ради;
- депутат - депутат Ворохтянської селищної ради;
- голова - голова Ворохтянської селищної ради;
- секретар ради - секретар Ворохтянської селищної ради;
- комісії - постійні і тимчасові контрольні комісії Ворохтянської селищної ради ;
- виконавчий комітет - виконавчий комітет Ворохтянської селищної ради;
- законодавство - чинні закони України.

- РОЗДІЛ 2

- 2.1. Сесія ради

- 2.1.1. Рада проводить свою роботу сесійно. Сесія є основною організаційно - правовою формою роботи ради і правочинна вирішувати будь - які питання, що віднесені до її компетенції. Сесія складається з пленарних засідань ради, а також засідань постійних та інших комісій ради.

- 2.1.2. Сесія ради є правомочною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради. При відсутності встановленої кількості депутатів рішенням головуючого проведення сесії переноситься на інший час.

2.1.3. Пленарні засідання ради тривають до вичерпання її порядку денного. Вони проводяться, як правило, у сесійній залі ради. В окремих випадках за пропозицією селищного голови, постійної комісії, або не менш як третини депутатів від загального складу ради може проводитися виїзне засідання ради.

2.1.4. Виключно на пленарних засіданнях ради вирішуються питання, визначені ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інші, віднесені до її компетенції, виходячи з державних і місцевих інтересів.

2.1.5. Сесії ради проводяться гласно. У разі необхідності рада може прийняти рішення про проведення закритого засідання.

2.1.6. На засіданнях ради можуть бути присутніми народні депутати України та депутати рад інших рівнів. При необхідності запрошуються представники державних органів, об'єднань громадян, трудових колективів, засобів масової інформації.

- Головуючий повідомляє депутатів про участь осіб, запрошених на засідання. Запрошені не повинні висловлювати свого ставлення до виступів оплесками або в будь - який інший спосіб. У випадку порушення такого порядку запрошені особи, за рішенням головуючого, залишають зал.

- 2.1.7. Порядок розміщення депутатів та інших присутніх у залі засідань осіб визначається радою.

- 2.2. Порядок скликання сесії ради

2.2.1. Сесія скликається головою у міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок - при потребі, один раз на місяць в четвертий вівторок місяця.

2.2.2. Сесія може бути також скликана за пропозицією постійної комісії або не менше як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради. Пропозиція про скликання позачергової сесії подається в письмовому вигляді на ім'я голови. При цьому слід вказати перелік питань, які пропонується винести на розгляд сесії.

- Рішення про дату проведення позачергової сесії приймається не пізніше, як через чотирнадцять днів після подання звернення.

- 2.2.3. Першу сесію новообраної ради скликає голова селищної виборчої комісії не пізніше як 14 днів після обрання ради у правомочному складі.

- 2.2.4. У разі неможливості скликати сесію головою сесія скликається секретарем ради:
 - 1) за дорученням голови;
 - 2) якщо голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених п.2.2.2. цього регламенту;
 - 3) якщо сесія не скликається головою у строки, передбачені п.2.2.1. цього регламенту.

2.2.5. Сесія може бути скликана депутатами, які становлять не менше однієї третини складу ради або постійною комісією у разі, якщо у двохтижневий строк голова або секретар ради не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у п.2.2.2.

2.2.6. Рішення про скликання сесії ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше, як за 5 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше, як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд ради.

- 2.3. Підготовка проектів рішень ради

2.3.1. Пропозиції щодо питань на розгляд ради можуть вноситися головою, постійними комісіями, депутатами, депутатськими групами, фракціями, виконавчим комітетом.

2.3.2. Питання вносяться на розгляд ради за наявності проекту рішення та необхідних інформаційно - довідкових матеріалів щодо нього.

2.3.3. Проекти рішень ради, доповіді, довідкові матеріали з питань, що вносяться на розгляд сесії, готуються депутатами, постійними комісіями, виконавчим комітетом.

- 2.3.4. Всі матеріали з питань порядку денного сесії повинні бути подані селищному голові не пізніше як за два тижні до початку роботи сесії, якщо ним не визначено інший термін, і, як правило, не пізніше як за три дні до початку роботи сесії подаються депутатам для вивчення і підготовки до обговорення.

Проект рішення повинен бути завізований його виконавцем /виконавцями/, які

готували проект рішення, заступником селищного голови, секретарем селищної ради, юристом.

2.3.5. У випадках, коли матеріали до питань порядку денного потребують значного коригування або при виникненні інших обставин, за яких матеріали не можуть бути подані депутатам за три дні до початку роботи сесії, вони, за погодженням з селищним головою, подаються депутатам у день проведення сесії.

2.3.6. Проекти рішень попередньо розглядаються постійною комісією ради відповідно до її компетенції, або за домовленістю чи дорученнями

селищного голови у кількох постійних комісіях.

2.3.7. Проекти регуляторних актів, що виносяться на розгляд ради повинні бути оприлюднені та включати експертний висновок щодо регуляторного впливу. Разом з тим, плани роботи та проекти регуляторних актів оприлюднюються на сайті селищної ради.

2.3.8. 2.4. Реєстрація депутатів. Відкриття сесії

2.3.9.

2.4.1. Поіменна реєстрація депутатів, що прибули на сесію, проводиться перед початком кожного засідання, а також після перерви.

2.4.2. Якщо депутат не може взяти участь у роботі сесії, він зобов'язаний попередньо повідомити про це заявою на ім'я селищного голови чи до постійної комісії мандатної та з питань депутатської етики.

2.3.10. 2.4.3. Сесію відкриває і веде селищний голова або секретар ради. У виняткових випадках, передбачених п.2.2.5 цього регламенту, сесію відкриває за дорученням групи депутатів, з ініціативи якої скликана сесія, один з депутатів, що входить до її складу, а веде за рішенням ради один з депутатів ради.

2.3.11. 2.4.4. Першу сесію новообраної ради веде голова селищної виборчої комісії до моменту обрання селищного голови.

2.3.12.

2.3.13. 2.5. Затвердження порядку денного сесії

2.3.14.

2.3.15. 2.5.1. Після реєстрації депутатів та за наявності кворуму пленарне засідання ради починається із затвердження порядку денного.

2.3.16. Пропозиції щодо порядку денного подає на пленарному засіданні селищний голова або особа, що головує на сесії.

2.5.2. Питання вважається внесеним до порядку денного сесії, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів, присутніх на засіданні.

2.5.3. Порядок денний сесії після обговорення затверджується або, у разі необхідності, змінюється за результатами голосування депутатів більшістю голосів від загального складу ради.

2.3.17.

2.3.18. 2.6. Ведення пленарних засідань

2.3.19.

2.3.20. 2.6.1. Порядок роботи сесії визначається безпосередньо на пленарному засіданні. Після кожної 1,5 години роботи оголошується перерва на 15 хвилин.

Обідня перерва 1 година.

2.3.21. 2.6.2. Відповідно до затвердженого порядку денного виголошується доповідь, а також, у передбачених випадках, співдоповідь або інформація з питань порядку денного.

2.3.22. Після закінчення виступу доповідача /співдоповідача/ депутати можуть подавати усні чи письмові запитання щодо уточнення оголошених відомостей, окремих положень доповіді, співповіді, інформації тощо.

- 2.3.23.** Усні запитання подаються після надання депутату слова головуючим на сесії, письмові - подаються головуючому і на його розсуд оголошуються або передаються доповідачу.
- 2.3.24.** 2.6.3. Головуючий надає слово для виступу і стежить за додержанням встановленого регламенту, надає слово для оголошення запитів і довідок, що надійшли в письмовій формі, ставить питання на голосування і оголошує його результати.

2.3.25. 2.6.4. Під час засідань сесії головуєчий забезпечує порядок у залі засідань, створює рівні можливості депутатам у обговоренні питань. Він не має права переривати виступи депутатів, а також коментувати їх, окрім тих випадків, коли промовець виступає не з обговорюваного питання, порушує правила депутатської етики чи перевищує встановлений для виступу час. У таких випадках головуєчий після попередження позбавляє промовця слова. Головуєчий має право брати участь у обговоренні на загальних засадах.

2.3.26. 2.6.5. При обговоренні одного питання депутат має право взяти слово не більше, як двічі. Головуєчий надає слово для виступів у порядку черги або попереднього запису.

2.3.27. Уповноважена депутатською групою чи фракцією особа має право додатково виступити в обговоренні питання, внесенного за її ініціативою, безпосередньо перед голосуванням, а також один раз виступити в обговоренні кожного питання порядку денного.

2.3.28. 2.6.6. При виступах на пленарних засіданнях встановлюються такі обмеження часу:

- 1) доповідь - до 20 хвилин;
- 2) співповідь - до 10 хвилин;
- 3) запитання та відповіді по доповіді та співповідях - до 20 хвилин;
- 4) обговорення доповіді - до 1 години;
- 5) виступи в обговоренні - до 5 хвилин;
- 6) повторні виступи - до 1 хвилини;
- 7) запитання - до 1 хвилини;
- 8) відповіді на запитання - до 1 хвилини;
- 9) довідка - до 2 хвилин;
- 10) репліка за порядок ведення - до 1 хвилини.

2.3.30. Сесія може встановити й інший час обговорення окремих питань.

2.6.7. Позачергова перерва в роботі сесії на 15 хвилин оголошується на вимогу не менш, як 12 депутатів. Депутатська група чи фракція має право ставити на голосування питання про перерву /на 15 хв./ в роботі засідань сесії для нарад і консультацій тільки один раз з кожного питання порядку денного.

2.6.8. Пропозиція про припинення дебатів ставиться на голосування не пізніше, як після трьох наступних виступів з моменту її надходження.

2.6.9. Якщо після припинення обговорення один з депутатів наполягає на виступі і його підтримує не менше 7 депутатів, або на виступі наполягає голова постійної депутатської комісії /голова фракції/, їм надається до 5 хвилин. Таких виступів може бути не більше трьох.

2.6.10. Після повторного припинення обговорення воно може бути поновлене на вимогу не менше половини депутатів, присутніх на засіданні

на термін не більше 15 хвилин.

2.6.11. Перед голосуванням про припинення обговорення головуєчий інформує присутніх про кількість депутатів, що виступили.

2.6.12. Після припинення дебатів перед голосуванням доповідач та співдоповідачі мають право на заключне слово до 5 та до 3 хвилин відповідно.

2.6.13. Перед обговоренням кожного питання головуєчий може поставити на голосування зміну часу на доповіді і виступи та встановлення часу на розгляд цього питання.

2.6.14. Перед закінченням засідання відводиться час до 30 хвилин для оголошення депутатських заяв та запитів.

2.3.31. 2.6.15. В кінці кожного засідання сесії головуєчий інформує про орієнтовний порядок розгляду питань на наступному пленарному засіданні і повторює цю інформацію на початку наступного пленарного засідання. Зміна в черговості розгляду питань, внесених до порядку денного сесії, може бути зроблена, якщо за неї висловиться більше половини депутатів, присутніх на засіданні.

2.3.32.

2.3.33. 2.7. Розгляд у першому і другому читанні

2.3.34.

2.7.1. Розгляд проекту рішень відбувається згідно з порядком, викладеним вище. При цьому доповідач і співдоповідач визначаються селищним головою, виконавчим комітетом, постійною комісією, фракцією.

2.7.2. Результатом прийняття рішення сесії може бути відхилення проекту, прийняття його за основу або прийняття в цілому. В разі відхилення проекту він передається на доопрацювання в постійні комісії чи до виконавчого комітету.

2.7.3. У випадку прийняття проекту за основу зауваження і доповнення, що надійшли під час обговорення, а також подані у письмовій формі після обговорення, розглядаються й узагальнюються.

2.7.4. Кожна з поправок на вимогу депутатів ставиться на голосування сесії. У випадку, якщо проект складається з окремих частин /статей/ і до однієї з них під час другого читання затверджується поправка, ця частина /стаття/ ставиться на голосування сесії в її остаточному варіанті. Після голосування по поправках проект ставиться на голосування в цілому. В разі його відхилення

він

може бути повернений на нове доопрацювання або знятий з розгляду.

2.7.5. Пропозиції ставляться на голосування, якщо їх автори наполягають на цьому і коли такі пропозиції не суперечать чинному законодавству.

2.3.35.

2.3.36. 2.8. Порядок голосування.

2.3.37.

2.8.1. На сесії з усіх питань проводиться відкрите голосування, якщо перед голосуванням депутатами не визначено іншої процедури голосування.

Голосування може бути простим, рейтинговим, поіменним, таємним.

2.8.2. Для здійснення голосування /відкритого, рейтингового, таємного, поіменного/ з числа депутатів утворюється лічильна комісія. Лічильна комісія обирається відкритим голосуванням. На своєму засіданні лічильна комісія обирає голову, заступника і секретаря.

2.3.38. 2.8.3. На вимогу не менше 10 депутатів ради проводиться поіменне голосування.

2.3.39. Поіменним є голосування з документальним підтвердженням вибору кожного з депутатів, що голосує. Поіменне голосування проводить головуєчий на сесії.

2.3.40. Результати поіменного голосування заносяться до протоколу і за рішенням сесії можуть публікуватись в засобах масової інформації.

2.3.41. 2.8.4. Рейтинговим є голосування кількох пропозицій або поправок у порядку їх внесення, що стосуються одного і того ж питання і виключають одна одну /альтернативні пропозиції/. Прийнятною для подальшого розгляду вважається пропозиція /альтернатива/, яка отримала більшість голосів депутатів, які взяли участь у голосуванні.

2.3.42. Якщо до пропозиції, визнаної голосуванням прийнятною для подальшого розгляду, не надійшло жодної пропозиції чи поправки, вона вважається прийнятною в цілому, в інших випадках подальше обговорення і голосування щодо неї здійснюється на загальних засадах, без врахування голосування про її прийнятність для розгляду. Рейтингове голосування може застосовуватися за умов підтримки такої форми голосування не менш як половиною депутатів ради, присутніх у залі засідань.

2.3.43. 2.8.5. При таємному голосуванні виготовляються спеціальні бюлетені, зміст яких визначається сесією. Форма бюлетеня, час, місце і порядок голосування визначається лічильною комісією і оголошується на сесії.

Кожен

депутат може одержати лише один бюлетень.

2.3.44. Про результати таємного голосування лічильна комісія складає відповідний протокол, який підписують всі члени лічильної комісії. Після доповіді голови лічильної комісії відповідний протокол затверджується сесією. При виявленні помилок в порядку проведення голосування проводиться повторне голосування.

2.3.45.

2.3.46.

2.3.47.

2.3.48. 2.9. Прийняття рішень

2.3.49.

2.9.1. Рада у межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

2.9.2. Рішення з процедурних питань приймається простою більшістю депутатів, присутніх у залі.

2.9.3. Рішення з питання, що не має процедурного характеру, вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини депутатів від загального складу ради. Якщо селищний голова бере участь у пленарному засіданні ради при встановленні результатів голосування, він включається до загального складу ради і його голос враховується.

2.9.4. Рішення ради можуть прийматися відкритим /у тому числі поіменним/ або таємним голосуванням.

2.3.50. Таємне голосування проводиться :

1) у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";

1) на вимогу не менше 10 депутатів;

2) в інших випадках, передбачених законодавством;

2.3.51. Порядок голосування встановлюється сесією.

2.9.5. Рішення, що не одержали потрібної кількості голосів відхиляються, чи повертаються на доопрацювання в постійні комісії.

2.9.6. Рішення ради підписуються селищним головою, у разі його відсутності секретарем ради або депутатом ради, який за дорученням депутатів головував на її засіданні відповідно до пункту 2.4.3. цього регламенту.

2.9.7. Депутат не має права подавати свій голос заздалегідь або пізніше і бере участь у голосуванні лише особисто.

2.9.8. Прийняті радою регуляторні акти та інші нормативно - правові рішення офіційно оприлюднюються не пізніше як у десятиденний термін

після їх прийняття та підписання.

2.3.52.

2.3.53. РОЗДІЛ 3.

2.3.54. СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

2.3.55.

2.3.56. 3.1. Селищний голова обирається територіальною громадою селища Ворохта, на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі.

2.3.57. 3.2. Повноваження селищного голови можуть бути достроково припинені, якщо він порушує Конституцією України або Закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень за рішенням селищної ради, прийнятим шляхом таємного голосування, не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу селищної ради.

2.3.58. 3.3. Селищний голова при здійсненні наданих повноважень є відповідальним перед радою. На вимогу не менше половини депутатів ради голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчого органу ради у будь-який визначений ними термін.

2.3.59. 3.4. Якщо селищний голова бере участь у пленарному засіданні ради при встановленні результатів голосування він включається до загального складу ради і його голос враховується.

2.3.60. **3.5. Селищний голова:**

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень орган виконавчої влади на території селищної ради, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організовує в межах визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", роботу селищної ради;

3) підписує рішення ради, протокол сесій ради;

3) вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

4) представляє раді кандидатури для обрання на посаду заступника селищного голови, вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради і питань апарату ради та її виконавчого комітету;

6) вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій

ради;

7) координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

8) вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради;

9) вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури і штатів виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету;

2.3.61. 10) здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету;

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

2.3.63. 12) 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; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання;

2.3.64. 13) призначає на посади та звільняє з посад керівників виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

14) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

15) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, ради;

14) є розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових /у тому числі

валютних/ коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою;

15) представляє територіальну громаду, раду 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;

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;

2.3.65. 19) 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 ради;

20) веде особистий прийом громадян;
20) забезпечує на території ради додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

2.3.66.22) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

2.3.67. 23) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

2.3.68. 3.6. Селищний голова несе персональну відповідальність за здійснення

наданих йому законом повноважень.

2.3.70.

2.3.71. _____ **РОЗДІЛ 4.**
2.3.72. _____ **СЕКРЕТАР**

СЕЛИЩНОЇ РАДИ

2.3.73.

2.3.74. 4.1. Секретар селищної ради обирається за пропозицією селищного голови радою з числа депутатів ради на строк повноважень ради та працює в раді на постійній основі.

2.3.75. 4.2. Секретар селищної ради :

1) Скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 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) Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні";

3) Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

4) Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням;

2.3.76. 5) За дорученням селищного голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

7) 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;

8) Забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням, територіальної громади селища, забезпечує доступ до них

осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

9) селищного голови інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів. **Вирішує за дорученням**

2.3.77. 4.3. Повноваження секретаря селищної ради можуть бути достроково припинені за рішенням селищної ради.

2.3.78.

2.3.79. РОЗДІЛ 5.

2.3.80. ОРГАНИ РАДИ.

2.3.81.

2.3.82. 5.1. Органами селищної ради є :

- 1) виконавчий комітет;
- 2) постійні комісії;
- 3) тимчасові контрольні комісії.

2.3.83.

2.3.84.

2.3.85.

РОЗДІЛ 6.

ВИКОНА

ВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

2.3.86.

2.3.87. 6.1. Виконавчий комітет утворюється радою на строк її повноважень. Після закінчення повноважень ради, селищного голови її виконавчий комітет здійснює свої повноваження до сформування нового складу виконавчого комітету.

2.3.88. 6.2. Кількісний склад виконавчого комітету визначається радою. Персональний склад виконавчого комітету затверджується радою за пропозицією селищного голови.

2.3.89. 6.3. Виконавчий комітет утворюється у складі селищного голови, заступника голови, секретаря ради, інших осіб.

6.4. Виконавчий комітет очолює селищний голова.

6.5. Виконавчий комітет ради є підзвітним і підконтрольним раді.

6.6. До складу виконавчого комітету ради не можуть входити депутати селищної ради, крім секретаря ради.

6.7. Виконавчий комітет ради :

2.3.90. 1) попередньо розглядає проекти місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм з інших питань, місцевого бюджету, проекти рішень з інших питань, що виносяться на розгляд ради;

2.3.91. 2) координує діяльність підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, заслуховує звіти про роботу їх керівників;

2.3.92. 3) має право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому посадових осіб.

2.3.93. 6.8. Селищна рада може прийняти рішення про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, та селищним головою в межах повноважень, наданих Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2.3.94.

2.3.95. РОЗДІЛ 7.

2.3.96. ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ.

2.3.97.

7.1. Постійні комісії ради є органами ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її компетенції, здійснення контролю за виконанням рішень ради і виконавчого комітету.

2.3.98. 7.2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі

голови і членів комісії. Всі інші питання структури вирішуються відповідною комісією.

2.3.99. 7.3. До складу постійних комісій не може бути обраний секретар ради.

2.3.100. 7.4. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою

попередньо розглядають проекти програм соціально - економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і

бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально - культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради

та готують висновки з цих питань. їх голови виступають на сесіях ради з

доповідями і співдоповідями.

2.3.101. 7.5. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення або погодження відповідною радою, готують висновки з цих питань.

2.3.102. 7.6. Постійні комісії за дорученням ради, селищного голови, секретаря ради або за власною ініціативою вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних раді органів, а також з питань, віднесених до компетенції виконкому, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках - на розгляд ради, здійснюють контроль за виконанням рішень ради.

2.3.103. 7.7. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх компетенції,

та

в

порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

- 2.3.104.** 7.8. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. При відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої повноваження з інших причин, його функції здійснює заступник голови комісії, або секретар комісії.
- 2.3.105.** 7.9. Засідання постійної комісії скликається при необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу комісії.
- 2.3.106.** 7.10. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, які приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.
- 2.3.107.** 7.11. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи комісії повинні бути повідомлені у встановлений ними строк.
- 2.3.108.** 7.12. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій, а також за дорученням ради, селищного голови, секретаря ради розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.
- 2.3.109.** 7.13. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.
- 2.3.110.** 7.14. Постійні комісії є підзвітними раді та відповідальними перед нею.
- 2.3.111.** 7.15. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації

роботи постійних комісій визначаються цим регламентом ради та Положеннями “Про постійні комісії”, що затверджуються радою, не пізніше як на другій сесії.

7.16 Радою утворені такі постійні комісії:

- 1) мандатна, з питань депутатської етики, прав людини, законності та соціального захисту;
- 2) з питань економіки, фінансів та бюджету;
- 3) з розгляду земельних питань, екології та містобудування;
- 4) з питань охорони здоров'я, освіти, культури, в справах молоді і спорту.

2.3.112.

2.3.113.

2.3.114.

2.3.115. РОЗДІЛ 8.

2.3.116. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ.

2.3.117.

2.3.118. 8.1. Тимчасові контрольні комісії ради є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд ради.

2.3.119. 8.2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятими, якщо за нього проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

2.3.120. 8.3. Засідання тимчасових контрольних комісій ради проводяться, як правило, закриті. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи, не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

2.3.121. 8.4. Повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняється з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію.

2.3.122.

2.3.123. РОЗДІЛ 9.

2.3.124. ДЕПУТАТИ РАДИ.

2.3.125.

2.3.126. 9.1. Повноваження депутата ради починаються з моменту оголошення селищною виборчою комісією на сесії ради рішення про підсумки виборів та визначення повноважень депутатів і закінчуються в день офіційного рішення про підсумки виборів та визначення повноважень депутатів і закінчуються в день

першої сесії ради нового скликання. Повноваження депутата можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених законодавством.

2.3.127. 9.2. Депутат представляє інтереси всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності ради та створених нею органах, несе обов'язки перед виборцями, радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат повинен входити до складу однієї з постійних комісій ради.

2.3.128. 9.3. На час сесій, засідань постійних комісій ради, для здійснення депутатських повноважень у трудових колективах, виборчому окрузі, а також на період виконання доручення ради депутат звільняється від виконання виробничих або службових обов'язків з відшкодуванням йому середньомісячного заробітку за основним місцем роботи та інших витрат, пов'язаних з депутатською діяльністю, за рахунок селищного бюджету.

2.3.129. 9.4. Депутат зобов'язаний брати участь у роботі сесій ради, засідань постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

2.3.130. 9.5. У разі пропуску депутатом протягом року більше половини пленарних засідань ради або засідань постійної комісії, невиконання ним без поважних причин рішень і доручень ради та її органів, рада може звернутися до виборців з пропозицією про відкликання такого депутата у встановленому законом порядку.

2.3.131. 9.6. На засіданні селищної ради депутат не повинен порушувати регламент, вживати образливі висловлювання та непристойності і лайливі слова, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити депутата про неприпустимість таких висловлювань і закликів або його виступ, а у разі повторного порушення - позбавити його права на даному засіданні, розглянути його поведінку на засіданні комісії і та з питань депутатської етики.

2.3.132. 9.7. Депутат має право ухвального голосу з усіх питань, які розглядаються на сесіях ради, а також на засіданнях постійної та інших комісій ради, до складу яких його обрано.

2.3.133. 9.8. Депутат має право звернутися із запитом до керівників ради та їх органів, селищного голови, керівників підприємств та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території з питань, віднесених до відання ради.

2.3.134. 9.9. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані дати усну чи письмову відповідь на запит на сесії ради у строки і в порядку, які встановлені радою, відповідно до закону. За результатами розгляду запиту рада приймає рішення.

2.3.135. 9.10. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на сесії ради і передані в письмовій формі головуючому на сесії, розглядаються радою чи за її дорученням постійними комісіями ради або надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним їй органам та посадовим особам, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про вжиті заходи повідомити депутатів та раді.

2.3.136. 9.11. Депутат має право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, робити виписки, копіювання цих документів.

2.3.137. 9.12. Повноваження депутатів, порядок організації і гарантії депутатської діяльності визначаються Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про статус депутатів місцевих рад" та іншими законами.

2.3.138.

2.3.139. Розділ 10. ДЕПУТАТСЬКІ ГРУПИ ТА ФРАКЦІЇ

2.3.140.

2.3.141. 10.1. Депутати можуть об'єднуватись у групи або фракції незалежно від членства в тій чи іншій громадській організації, політичній партії, за єдністю поглядів, інтересів, політичних переконань.

2.3.142. 10.2. Група чи фракція набуває відповідних прав після реєстрації, яка передбачає :

2.3.143. 1) подання списку членів з особистими підписами і зазначенням округів, затвердженого керівником групи чи фракції;

2.3.144. 2) ознайомлення сесії ради зі списком групи чи фракції;

2.3.145. 3) передачу списку в мандатну комісію. Момент ознайомлення сесії ради з таким списком є часом і фактом реєстрації.

2.3.146. 10.3. До депутатської групи чи фракції повинно входити не менше

2.3.147. 5 депутатів. Вони мають право :

- 2.3.148.** 1) вносити для обговорення на сесії питання, що виходять за межі компетенції депутатських комісій, та у разі незгоди з думкою комісій.
- 2.3.149.** Внесення таких питань ставиться на голосування;
- 2.3.150.** 2) додатково виступити в обговоренні питання, внесенного за її ініціативою, безпосередньо перед голосуванням;
- 2.3.151.** 3) отримувати матеріали про діяльність структур ради та її виконавчих органів;
- 4) визначати уповноважених осіб від фракції для виступу, надання консультацій, тощо;
- 5) внести на розгляд сесії проекти ухвал з питань, які обговорюються на сесії;
- 6) ставити на голосування питання про перерву /на 15 хв./ в роботі засідань сесії для нарад і консультацій тільки один раз з кожного питання порядку денного;
- 7) дати можливість своєму представникові один раз виступити в обговоренні кожного питання порядку денного від фракції;
- 2.3.152.** 10.4. На вимогу депутатської фракції може бути скликане позачергове засідання відповідної комісії ради.
- 2.3.153.**
- 2.3.154.**
- 2.3.155.**
- 2.3.156.**
- 2.3.157.**
- 2.3.158.**
- 2.3.159.**
- 2.3.160.**
- ради*

*Секретар селищної
Я.Білоус*



2.3.161.

2.3.162.

2.3.163. ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

**2.3.164. ЯРЕМЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

2.3.165. сьоме демократичне скликання

2.3.166. (перша сесія)

2.3.167. РІШЕННЯ

2.3.168.

2.3.169. від 10 листопада 2015 року № 12-1/2015

2.3.170. смт. Ворохта

2.3.171.

2.3.172. Про День депутата на території

2.3.173. селищної ради.

2.3.174.

2.3.175.

2.3.176. З метою організації діяльності депутатів селищної ради з виборцями, відповідно до статей 10-17 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” селищна рада

2.3.177.

2.3.178. вирішила:

2.3.179.

2.3.180. 1. Встановити День депутата на території селищної ради - четвертий четвер кожного місяця.

2.3.181.

2.3.182. 2. Секретарю селищної ради Білоусу Ярослава Михайловичу надавати практичну допомогу депутатам селищної ради у роботі з виборцями.

2.3.183.

2.3.184.

2.3.185.

2.3.186.

2.3.187.

2.3.188. Селищний голова

М.О. Йосипчук

2.3.189.

2.3.190.

2.3.191.

2.3.192.

2.3.193.



2.3.194.

2.3.195. ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

2.3.196. ЯРЕМЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ
ОБЛАСТІ

2.3.197. сьоме демократичне скликання

2.3.198. (перша сесія)

2.3.199. РІШЕННЯ

2.3.200. Від 10 листопада 2015 року № 13-1/2015

2.3.201. смт. Ворохта

2.3.202. Про затвердження структури виконавчого комітету,

2.3.203. загальної чисельності апарату селищної ради, та

2.3.204. про затвердження «Положення про

2.3.205. порядок преміювання працівників

2.3.206. апарату Ворохтянської селищної ради

2.3.207. на 2016-2020 рр.»

2.3.208.

2.3.209. Відповідно до пункту 5 частини першої статті 26 Закону України
«Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

2.3.210. вирішила:

2.3.211. 1. Затвердити структуру та чисельність апарату селищної ради
згідно типових штатів затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від
23.05.2009 р. №494

2.3.212. **Основні посади:**

2.3.213. - селищний голова - 1 од.

2.3.214. - заступник селищного голови

2.3.215. з питань діяльності виконавчого

2.3.216. комітету - 1 од.

2.3.217. - секретар селищної ради - 1 од.

2.3.218. - головний бухгалтер - 1 од.

2.3.219. - бухгалтер - 0,5 од.

2.3.220. - спеціаліст юрисконсульт - 1 од.

2.3.221. - спеціаліст інженер-землевпорядник - 1 од.

2.3.222. - касир - 1 од.

2.3.223. - діловод - 1 од.

2.3.224. - спеціаліст з питань економіки

2.3.225. та фінансів - 1 од.

2.3.226. **Всього:** - 9,5 од.

2.3.227. **Додаткові посади:**

2.3.228. - завідувач військово-облікового бюро - 1 од.

2.3.229. - прибиральниця - 1 од.

2.3.230. - сторожа - 1 од.

2.3.231. **Всього:** - 3,0 од.

2.3.232. **РАЗОМ** - 12,5 од.

2.3.233.

2.3.234. 2. Селищному голові внести зміни до штатного розпису апарату виконавчого комітету селищної ради та передбачити витрати на утримання селищної ради та апарату відповідно до чинного законодавства і нормативних актів.

2.3.235.

2.3.236. 3. Вважати таким, що втратили чинність:

2.3.237.

2.3.238. Рішення Ворохтянської селищної ради від 15 листопада 2010 року № 13-1/2010 «Про структуру виконавчого комітету та чисельність апарату селищної ради»

2.3.239. 4. Затвердити Положення про порядок преміювання працівників апарату Ворохтянської селищної ради Яремчанської міської ради на 2015-2020 рр. (додається).

2.3.240.

2.3.241. 5. Виплату премії проводити щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.3.242.

2.3.243. 6. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

2.3.244.

2.3.245.

2.3.246.

2.3.247.

2.3.248. *Селищний голова*

М. Йосипчук

2.3.249.

Додаток

2.3.250. до рішення сесії

2.3.251. Ворохтянської селищної ради від
24.12.2015 р. № 13-1/2015

2.3.252.

2.3.253.

2.3.254.

2.3.255. ПОЛОЖЕННЯ

2.3.256. Про порядок преміювання працівників апарату

2.3.257. Ворохтянської селищної ради

2.3.258. Яремчанської міської ради

2.3.259. на 2016-2020 рр.

2.3.260.

2.3.261. Положення “Про порядок преміювання працівників апарату Ворохтянської селищної ради на 2016-2020 рр.” (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України “Про оплату праці”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 212 “Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну працю в органах державної влади, зразкове виконання обов’язків” із змінами та доповненнями та колективного договору.

2.3.262. Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Ворохтянської селищної ради (далі-селищної ради), стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

2.3.263. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників селищної ради.

2.3.264.

2.3.265. 1. Загальні положення

2.3.266. 1.1. Преміювання працівників селищної ради здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов’язків, визначених Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування” та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць.

2.3.267. 1.2. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат, працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за розпорядженням селищної ради в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.3.268.

2.3.269. 2. Порядок визначення фонду преміювання

2.3.270. 2.1 Фонд преміювання працівників селищної ради утворюється у межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.3.271. 2.2 На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

2.3.272.

2.3.273.

2.3.274.

2.3.275.

2.3.276. **3. Показники преміювання і розмір премії**

2.3.277. 3.1 Преміювання працівників селищної ради здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків.

2.3.278. 3.2 Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу.

2.3.279. 3.3 Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрадженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, у тому числі за кордон.

2.3.280. 3.4 Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

2.3.281. 3.5 Показники зниження або позбавлення премії за:

2.3.282. - невиконання в строк розпоряджень та доручень керівництва селищної ради;

2.3.283. - несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;

2.3.284. - невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи;

2.3.285. - порушення строків розгляду документів;

2.3.286. - порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;

2.3.287. 3.6. Показники додаткового збільшення розміру премії за:

2.3.288. - виконання додаткових завдань;

2.3.289. - ініціативність, творчий підхід у роботі;

2.3.290. - удосконалення стилю й методів роботи.

2.3.291.

2.3.292. **4. Порядок преміювання**

2.3.293. 4.1. Головний спеціаліст з обліку селищної ради (головний бухгалтер) щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання .

2.3.294. 4.2. Встановлення або позбавлення премії працівникам селищної радизначаються в розпорядженні про преміювання.

2.3.295. 4.3. Розмір щомісячної премії селищному голові селищної ради визначає сесія селищної ради.

2.3.296. 4.4. Виплата премії проводиться щомісячно у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.3.297. 4.5. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

2.3.298.

2.3.299.

2.3.300.

2.3.301.

2.3.302. Секретар ради

Я. Білоус

2.3.303.

2.3.304.

2.3.305.