

ДОДАТКИ

Склад виконкому Микулинецької селищної ради:

1. Осіпчук П.І. – голова виконкому
2. Горячов В.Є. – заступник голови виконкому
3. Олексюк Л.Є. - секретар виконкому

Члени виконкому:

1. Слободян О.Р.
2. Кіт А.В.
3. Куліковський Б.Р.
4. Кокітко М.Ю.
5. Вахновська Г.С.
6. Троян В.С.
7. Бельзецький В.А.
8. Ясеник З.А.
9. Околович Н.Б.
- 10.Пінчак К.О.
- 11.Кундрат С.С .
- 12.Мамрош Є.Д.
- 13.Яцина А.М.
- 14.Мамрош М.П.
- 15.Кольба І.А.
- 16.Ковальчук О.В.
- 17.Борис В.С.
- 18.Шалапай Г.І.

**Депутатський склад Микулинецької територіальної
громади**

<http://mykulynecka.gromada.org.ua/deputatskii%CC%86-sklad-13-30-10-31-03-2016/>

ВИТЯГ ІЗ РЕГЛАМЕНТУ МИКУЛИНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**ЗМІСТ**

Розділ I. Загальні положення

Глава 1. Порядок скликання сесії

Глава 2. Розпорядок роботи сесії

Глава 3. Порядок проведення сесії новообраної ради

Глава 4. Чергові і позачергові сесії

Глава 5. Порядок денний сесії

Глава 6. Порядок підготовки питань для розгляду на сесії

Розділ III. Пленарні засідання ради

Глава 1. Виключна компетенція ради

Глава 2. Робочі органи сесії

Глава 3. Ведення пленарних засідань

Глава 4. Порядок надання слова

Глава 5. Організація розгляду питань

Глава 6. Прийняття рішень

Глава 7. Порядок голосування пропозицій

Глава 8. Таємне голосування

Глава 9. Дисципліна та етика пленарних засідань

Глава 10. Про порядок оформлення матеріалів сесії

Розділ IV. Депутати, посадові особи і органи ради

Глава 1. Депутати

Глава 2. Депутатські групи та фракції

Глава 3. Селищний голова та секретар ради

Глава 4. Постійні комісії ради

Розділ V. Формування виконавчих органів ради

Глава 1. Утворення виконавчого комітету ради

Глава 2. Формування структури виконавчих органів ради

Розділ VI. Здійснення контролю

Глава 1. Контроль за виконанням рішень ради

Глава 2. Контроль за рішеннями виконавчого комітету ради

Розділ VII. Депутатські звернення, запити, запитання. Пропозиції і зауваження депутата

Розділ VIII. Особливі процедури розгляду питань

Глава 1. Прийняття бюджету і контроль за його виконанням

Глава 2. Затвердження програм розвитку та контроль за їх виконанням

Глава 3. Дострокове припинення повноважень селищного, голови.

Глава 4. Дострокове припинення повноважень депутата

Розділ IX. Заключні положення

Глава 1. Про дію Регламенту та порядок внесення змін до нього

Глава 2. Організаційне, технічне та інше обслуговування діяльності ради

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1.

Порядок діяльності ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції », іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії ради.

Стаття 2.

Регламент ради є обов'язковим для виконання всіма депутатами, селищним головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування. Регламент встановлює порядок скликання і проведення сесії ради, формування виконавчих органів ради, порядок прийняття рішень та звітів, порядок здійснення контрольної діяльності, прийняття рішень та спеціальними процедурами, процедуру діяльності депутатів, посадових осіб та органів ради.

Стаття 3.

Робота ради ведеться державною мовою. У разі, коли промовець не володіє державною мовою, він має право виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує апарат ради, у випадках передбачених Законом України «Про засади державної мовної політики», або сам промовець.

Стаття 4.

1. Представники засобів масової інформації акредитуються на весь час сесії , відмова в акредитації повинна бути вмотивованою. Апарат ради надає представникам засобів масової інформації матеріали сесії , за винятком тих, які розглядаються за спеціальними процедурами.

2. У разі порушення законодавства про інформацію або цього Регламенту представниками засобів масової інформації рада може позбавити їх акредитацій на визначений нею термін. Засіб масової інформації ,

представник якого був позбавлений акредитації, має право запропонувати для акредитації іншого свого представника на наступне засідання ради.

3. На засіданнях ради можуть бути присутні особи за запрошенням, за викликом, депутати інших рад, обрані від з виборчих округів, розміщених на території територіальної громади, на визначених для них місцях.

4. Посадові особи, яких обирає, призначає чи затверджує рада, викликаються безпосередньо, а підлеглі їм службовці через них.

5. Інші особи можуть бути присутні на пленарних засіданнях ради за умови встановлення їх особи та у межах наявних вільних сидячих та стоячих місць позаду рядів місць для депутатів та осіб, визначених у пункті 3 цієї статті.

6. Запис присутніх осіб проводить апарат ради і список передає головуєчому.

Стаття 5.

1. За рішенням ради, яке приймається після скороченого обговорення більшістю голосів депутатів від загального складу ради, можуть проводитися її закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань.

2. На закритому засіданні мають право бути присутніми особи, які визначені радою.

3. Рада після обговорення наприкінці закритого засідання приймає рішення щодо публікації матеріалів цього засідання.

Стаття 6.

Особи, присутні на засіданнях ради, повинні утримуватися від публічних проявів свого ставлення до того, що відбувається на засіданні і не порушувати порядок. У разі порушення порядку їх за розпорядженням головуєчого на засіданні може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання.

Стаття 7.

Діяльність ради, її виконавчих органів здійснюється згідно з планами роботи, які затверджуються радою та виконавчими органами з врахуванням

пропозицій постійних комісій і депутатів ради, наукових установ та об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації громадян.

Стаття 8.

На будинку ради постійно піднімається Державний прапор України, а під час засідань ради в сесійному залі встановлюється Державний прапор України та прапор територіальної громади.

Стаття 9.

Кожне перше пленарне засідання ради нового скликання починається і останнє завершується виконанням у залі, де вони проводяться, Державного Гімну України.

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
виконкому Микулинецької селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку установи виконкому селищної ради розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками установи виконкому селищної ради та сприяють підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу, своєчасному і якісному виконанню поставлених завдань, заохочення за сумлінну працю.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин, поширюються на всіх працівників установи виконкому селищної ради, які повинні ознайомитися з ними під розпис, знати і дотримуватися.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Реалізація права працівників селищної ради на працю здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів з урахуванням вимог чинного трудового законодавства.

2.2. При прийнятті на посаду посадової особи місцевого самоврядування (крім виборних посад) особа повинна подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

- особи, звільнені із Збройних Сил України та військовозобов'язані, - військовий квиток (посвідчення офіцера запасу);

- паспорт;

- заяву на ім'я селищного голови;

- особову картку (форма № П-2ДС) обліку кадрів;

- документи про освіту;

- фотокартку;

- автобіографію;

- відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан особи, що претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування;

- попередження про встановлені законодавством України обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням; - рішення конкурсної комісії додається до документів, визначених у цьому переліку, після проходження особою, яка претендує на зайняття посади посадової особи місцевого самоврядування.

2.3. Не можуть бути призначеними на посаду особи, які:

- визначені у встановленому порядку недієздатними;

- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади;

- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

- в інших випадках, установлених законами України.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб відомості про їх партійну та національну належність, релігійні переконання, походження і документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Призначення на посаду посадової особи місцевого самоврядування (крім виборних посад) здійснюється за результатами конкурсної комісії, на підставі заяви та розпорядження селищного голови, з яким працівник ознайомлюється під розпис. Після цього посадова особа складає Присягу, їй

присвоюється ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посад, про що робиться запис у трудовій книжці.

Працівникам, які приступили до роботи вперше, також оформлюється трудова книжка в термін не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП України).

Обрання селищного голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконкому, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету ради здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», прийняття на посади інших працівників селищної ради (крім посадових осіб місцевого самоврядування) визначається трудовим законодавством та цим Порядком.

2.6. До початку роботи керівництво селищної ради зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- 2) ознайомити працівника із посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

2.8. При припиненні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням Кодексу законів про працю України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням селищного голови, який оголошується працівникові під розпис.

2.11. У день звільнення керівництво видає працівникові трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і проводить з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КЗпП України. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися в точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівники селищної ради зобов'язані здійснювати свої повноваження чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни, вчасно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої обов'язки:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в установі;
- перебувати на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки);
- виконувати розпорядження керівництва установи;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають роботі або ускладнюють її виконання, негайно інформувати про це керівництво установи;
- дбайливо ставитися до майна установи, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Коло обов'язків, покладених на працівника (крім виборних посад) визначається посадовою інструкцією.

3.3. Основними обов'язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

- додержання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органу місцевого самоврядування;

- додержання прав та свобод людини і громадянина;

- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

- постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

- сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;

- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, про авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

- недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

3.4. Посадова особа місцевого самоврядування має право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

- на безпечні та необхідні для продуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- отримувати в порядку, установленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

- у порядку і в межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

3.5. Посадові особи місцевого самоврядування не мають права:

- вчиняти дії, передбачені статтями 1 і 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією»;

- не можуть бути організаторами і безпосередніми учасниками страйків та інших дій, що перешкоджають виконанню органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування передбачених законом повноважень.

Інші обмеження, пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, встановлюються виключно законами України.

4. Основні обов'язки керівництва установи виконкому селищної ради

4.1. Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

- створювати умови зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

5. Умови робочого часу та режиму роботи

5.1. Для працівників установи виконкому селищної ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.2. Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи: о 8:00
- закінчення роботи: о 17:00
- перерва для відпочинку та харчування: з 12:00 до 12:45.

5.3. Загальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи становить 8 годин 15 хвилин (згідно до колективного договору), а в п'ятницю – 7 годин.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ст. 73 КЗпП України).

5.5. Щорічні та додаткові відпустки:

5.5.1. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 (тридцять) календарних днів з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.5.2. Посадовим особам місцевого самоврядування, які мають стаж роботи в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається

додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів. Починаючи з одинадцятого року, ця відпустка збільшується на два календарні дні за кожний наступний рік. У цілому тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

5.5.3. Відпустка без збереження заробітної плати, а також додаткова відпустка працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, є ліквідаторами наслідків аварії на ЧАЕС, надаються на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.5.4. Відпустки для працівників, які не належать до посадових осіб місцевого самоврядування, встановлюються на умовах, передбачених трудовим законодавством.

5.5.5. Черговість надання щорічних відпусток визначається селищним головою за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за сумлінну працю

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності праці, тривалу і сумлінну працю застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- за виконання особливо відповідальних завдань – дострокове присвоєння чергового рангу у межах відповідної категорії.

6.2. Заохочення застосовуються селищним головою шляхом підписання відповідного розпорядження, яке оголошується селищним головою або особою, яка його заміщує, та заноситься до трудової книжки працівника.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються для заохочення відомчими відзнаками органів влади, а також до нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, допущення інших негативних вчинків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

7.2. За порушення трудової дисципліни згідно із ст. 147 КЗпЗ України за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, а також за вчинок, який ганьбить посадову особу місцевого самоврядування чи працівника селищної ради або дискредитує орган місцевого самоврядування, в якому він працює, селищним головою або особою, яка виконує його обов'язки, можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення до працівника може бути застосоване:

- за систематичне невиконання ним без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

- за прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України), появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.4. До посадових осіб місцевого самоврядування, крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду.

7.5. Відповідно до частини 3 ст. 151 КЗпП України, якщо до працівника застосовано міри дисциплінарного впливу, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням негативного вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.8. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.9. До застосування дисциплінарного стягнення селищний голова має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.10. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.11. Стягнення оголошується розпорядженням селищного голови, з яким працівника ознайомлюють під розпис. У необхідних випадках зазначене розпорядження доводиться до відома всіх працівників.

7.12. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

7.13. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.14. Посадові особи місцевого самоврядування, службовці, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.