ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

від 20 жовтня 2026 року № 1259

селище Олександрівка

Про внесення змін до рішень виконавчого комітету Олександрівської селищної ради від 26 січня 2021 року №144 «Про затвердження Положення про виконавчий комітет Олександрівської селищної ради та Регламенту роботи виконавчого комітету Олександрівської селищної ради VIII скликання» та від 20 квітня 2021 року №189 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області, її виконавчих органах, підприємствах, установах, організаціях комунальної власності Олександрівської селищної ради»

З метою належної організації діяльності виконавчих органів Олександрівської селищної ради, забезпечення впорядкування документування управлінської діяльності та врегулювання організаційно-процедурних питань, забезпечення єдиного підходу до вирішення питань, віднесених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» до повноважень виконавчих комітетів, керуючись ст.40, ст.51-54 та ч.6 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з урахуванням внесених зміни рішенням виконавчого комітету Олександрівської селищної ради від 18 квітня 2023 року №523 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради від 20 квітня 2021 року №189 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області, її виконавчих органах, підприємствах, установах, організаціях комунальної власності Олександрівської селищної ради»» та з метою вдосконалення порядку документування та організації роботи з документами

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ В И Р І Ш И В:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради від 26 січня 2021 року №144 «Про затвердження Положення про виконавчий комітет Олександрівської селищної ради та Регламенту роботи виконавчого комітету Олександрівської селищної ради VIII скликання», а саме:

1.1. Викласти в новій редакції додаток 6 до Регламенту виконавчого комітету Олександрівської селищної ради (додається);

1.2. Доповнити пункт 9.10 Регламенту роботи виконавчого комітету Олександрівської селищної ради словами «начальник відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності, начальник відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та запобігання й виявлення корупції» після слів «У частині «ПОГОДЖЕНО» проєкт візують:».

2. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради від 20 квітня 2021 року №189 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області, її виконавчих органах, підприємствах, установах, організаціях комунальної власності Олександрівської селищної ради», а саме:

2.1. Викласти в новій редакції додатки 9.1 та 9.2 до Інструкції з діловодства в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області, її виконавчих органах, підприємствах, установах, організаціях комунальної власності Олександрівської селищної ради (додаються);

2.2. Доповнити пункт 1.4.1 Інструкції з діловодства в Олександрівській селищній раді словами «начальника фінансового відділу, начальника відділу юридичного забезпечення, начальника відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності, начальника відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та запобігання й виявлення корупції» після слів «покладається на виконавців, погодження проектів нормативно-правових актів, відповідей».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Василя СКЛЯРЕНКА.

Секретар ради **Тетяна ПОЛОВЕНКО**

Додаток 6
до Регламенту виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради

Олександрівська селищна рада

Аркуш погодження №____

проєкту _____
(рішення виконавчого комітету, розпорядження селищного голови)

_____

_____
(назва розпорядчого документу)

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник селищного голови	_____ *(підпис)*	_____ *(ім'я ПРІЗВИЩЕ)*	_____ *(дата)*
Заступник селищного голови	_____ *(підпис)*	_____ *(ім'я ПРІЗВИЩЕ)*	_____ *(дата)*
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	_____ *(підпис)*	_____ *(ім'я ПРІЗВИЩЕ)*	_____ *(дата)*
Начальник фінансового відділу (за необхідності)	_____ *(підпис)*	_____ *(ім'я ПРІЗВИЩЕ)*	_____ *(дата)*
Начальник відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності	_____ *(підпис)*	_____ *(ім'я ПРІЗВИЩЕ)*	_____ *(дата)*
Начальник відділу юридичного забезпечення	_____ *(підпис)*	_____ *(ім'я ПРІЗВИЩЕ)*	_____ *(дата)*
Начальник загального відділу	_____ *(підпис)*	_____ *(ім'я ПРІЗВИЩЕ)*	_____ *(дата)*
Начальник відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та запобігання й виявлення корупції	_____ *(підпис)*	_____ *(ім'я ПРІЗВИЩЕ)*	_____ *(дата)*
Посадові особи, визначені у проєкті виконавцями завдань	_____ *(підпис)*	_____ *(ім'я ПРІЗВИЩЕ)*	_____ *(дата)*

ПІДГОТОВЛЕНО

_____ *(посада керівника виконавчого органу селищної ради - розробника)*	_____ *(підпис)*	_____ *(ім'я ПРІЗВИЩЕ)*	_____ *(дата)*

*Відмітка про документ** «Підлягає оприлюдненню», «З обмеженим доступом», «Не підлягає оприлюдненню (внутрішньоорганізаційний акт)» зазначається власноручно один з варіантів

Зауваження або пропозиції до проєкту викладаються посадовою особою на окремому аркуші, про що на проєкті під час візування робиться відмітка «Зауваження і пропозиції додаються».

Реєстр розсилки: відповідальним виконавцем зазначається перелік виконавців та кількість екземплярів розпорядчого документу, які необхідно для тиражування та розсилки.

Додаток 9.1
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.76)

Олександрівська селищна рада

Аркуш погодження №____

проєкту рішення сесії _____

_____

(назва проєкту рішення сесії)

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник селищного голови	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Заступник селищного голови	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Секретар селищної ради	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Начальник фінансового відділу (за необхідності)	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Начальник відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Начальник відділу юридичного забезпечення	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Начальник загального відділу	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Начальник відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та запобігання й виявлення корупції	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Посадові особи, визначені у проєкті виконавцями завдань	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)

ПІДГОТОВЛЕНО

(посада керівника виконавчого органу селищної ради - розробника)	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)

*Відмітка про документ** «Підлягає оприлюдненню»; «З обмеженим доступом»; «Не підлягає оприлюдненню (внутрішньоорганізаційний акт)» зазначається власноручно один з варіантів

Зауваження або пропозиції до проєкту викладаються посадовою особою на окремому аркуші, про що на проєкті під час візування робиться відмітка «Зауваження і пропозиції додаються».

Реєстр розсилки: відповідальним виконавцем зазначається перелік виконавців та кількість екземплярів розпорядчого документу, які необхідно для тиражування та розсилки.

Додаток 9.2
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.76)

Олександрівська селищна рада

Аркуш погодження №____

проєкту _____

(рішення виконавчого комітету, розпорядження селищного голови)

_____

_____

(назва розпорядчого документу)

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник селищного голови	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Заступник селищного голови	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Начальник фінансового відділу (за необхідності)	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Начальник відділу економічного розвитку, інвестицій, та комунальної власності	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Начальник відділу юридичного забезпечення	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Начальник загального відділу	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Начальник відділу з питань цивільного захисту, мобілізаційної роботи та запобігання й виявлення корупції	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)
Посадові особи, визначені у проєкті виконавцями завдань	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)

ПІДГОТОВЛЕНО

(посада керівника виконавчого органу селищної ради - розробника)	(підпис)	(ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)

*Відмітка про документ** «Підлягає оприлюдненню»; «З обмеженим доступом»; «Не підлягає оприлюдненню (внутрішньоорганізаційний акт)» зазначається власноручно один з варіантів

Зауваження або пропозиції до проєкту викладаються посадовою особою на окремому аркуші, про що на проєкті під час візування робиться відмітка «Зауваження і пропозиції додаються».

Реєстр розсилки: відповідальним виконавцем зазначається перелік виконавців та кількість екземплярів розпорядчого документу, які необхідно для тиражування та розсилки.