Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Улянівської сільської ради з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 грудня 2016 року №438 «Про надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади», надіслати Улянівському сільському голові Батожському О.В для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності виконавчого комітету сільської ради в подальшому.

Інформацію про виконання зауважень, висловлених у доповідній записці, надати районній державній адміністрації через відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації до 22 січня 2018 року.

Голова районної
державної адміністрації **В.А.Шаров**

Вих. №01-03-06/4391 від 20.12.2017

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Улянівської сільської ради з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади

І. Організаційні питання

Виконавчий комітет сільської ради свою роботу організовує відповідно до затверджених на своїх засіданнях планів роботи як перспективного (на рік), так і квартальних. Плани структуровані, у них зазначено строки виконання встановлених завдань та визначено відповідальних працівників.

Виконавчий комітет сільської ради утворений у складі 7 чоловік рішенням сільської ради від 12 листопада 2015 року №6-УІІ (І сесія УІ скликання). Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 25 грудня 2015 року №42.

Свої засідання виконавчий комітет сільської ради проводить щомісяця. До порядку денного засідання виконавчого комітету сільської ради включаються питання, які потребують вирішення на даному етапі. Заплановані питання розглянуто у повному обсязі. Протоколи сформовані, підписані головою та засвідчені печаткою.

Рішення виконавчого комітету сільської ради доводяться до відома населення через сходки громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться біля приміщення сільської ради

При виконавчому комітеті рішенням сільської ради від 12 листопада 2015 року №7-УІІ (І сесія УІІ скликання) утворено 2 консультативно-дорадчих органи: адміністративна комісія у складі 4 чоловік (Чабань Т.І.) та опікунська рада у складі 5 чоловік (Севідова В.П.).

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 12 листопада 2015 року №8-УІІ.

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря виконкому сільської ради Помазан Т.А (розпорядження сільського голови від 30 грудня 2015 року №75).

Протягом 2017 року станом на 14 грудня до сільської ради надійшло 239 вхідних документів, з них 77 - з районної державної адміністрації, а саме:

- розпоряджень голови районної державної адміністрації 8, з них взято на контроль 2;
- доручень голови районної державної адміністрації 2, з них взято на контроль 0;
- листів простої кореспонденції районної державної адміністрації 67, з них взято на контроль 25.

У порівнянні з результатами попередньої перевірки стан організації роботи з контрольними документами у 2017 році покращився.

У журналі вхідної кореспонденції проставляються позначки про те, що документ є контрольним, відмітки про виконання документу, зазначаються резолюції голови. **Графа «кореспондент, дата та індекс одержаного документу» містить неповну інформацію про документ, що зареєстрований.**

Резолюції сільського голови існують не на всіх документах, не завжди проставляється дата накладення резолюції.

Інформації з виконання контрольних документів надаються адресатам без порушення контрольних термінів.

На самих контрольних документах є позначки про контроль.

Картотека контрольних документів сформована, **але потребує доопрацювання та відповідного оформлення.**

На контрольні документи, які мають тривалий термін виконання, не заведені «папки контролю».

Розпорядчі документи голови районної державної адміністрації виносяться на розгляд виконавчого комітету, приймаються власні рішення.

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету показала, що хід їх виконання **не контролюється належним чином**: **рішення встановлює завдання, але не встановлює конкретних строків їх виконання, у свою чергу, відсутня остаточна дата інформування виконкому про реалізацію визначених завдань.**

Перевірка, що здійснювалась відповідно до Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2011 року №522, показала, що **не всі показники, викладені у даній методиці, у виконкомі визначено позитивними.**

Виходячи із вищевикладеного, організацію контрольної функції у виконавчому комітеті сільської ради слід вважати **недостатньо ефективною.**

III. Складання та удосконалення номенклатури справ

Номенклатура справ на 2017 рік складена відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2012 року за №571/20884, погоджена на засіданні експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області 19 листопада 2014 року (протокол №13), схвалена на засіданні експертної комісії сільської ради 24 грудня 2015 року (протокол №1) та затверджена сільським головою 30 грудня 2015 року.

Форма номенклатури справ повністю відповідає Інструкції з діловодства.

Розміщення справ, включених до номенклатури, відповідає Правилам роботи архівних підрозділів органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, затверджених наказом Державного комітету архіву України від 16 березня 2001 року №16 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 травня 2001 року за № 407/5598 (зі змінами).

Архівні документи сільської ради використовуються для видачі заявникам архівних довідок, витягів та копій.

IУ. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладені на секретаря сільської ради Помазан Т.А. (розпорядження сільського голови від 30 грудня 2015 року №71).

У виконавчому комітеті сільської ради відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» розроблена Інструкція з діловодства (далі - Інструкція), яка затверджена розпорядженням сільського голови від 29 листопада 2012 року №22.

У виконавчому комітеті сільської ради складена і затверджена 27 грудня 2016 року номенклатура справ на 2017 рік, відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів.

Заведені журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, які відповідають вимогам Інструкції.

Проте, на документах відсутня резолюція сільського голови, не проставлений вхідний штамп та індекс документа, не робляться відмітки про виконання документів. Оформлення та зберігання службових документів, які виконавчий комітет сільської ради отримує до виконання, після виконання підшиваються до копії листа, який відправляється на його виконання.

Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справи. На копіях документів, що відправляються адресатам, є підпис сільського голови та виконавця документа. Разом з тим, **бланк листа не відповідає вимогам Інструкції, а саме: зображення Державного Герба України на бланках документів не відповідає вимогам постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року №2137-XII «Про Державний Герб України».**

Для відправки листів, інформацій працівники виконавчого комітету сільської ради використовують бланк виконавчого комітету, **журнал для видачі бланків не заведений. Нумерація бланків не здійснюється.**

Аналіз документообігу не ведеться.

Згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету сільської ради, які оформляються протоколами. На день перевірки проведено 10 засідань виконавчого комітету сільської ради.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. Розпорядження з основної діяльності реєструються окремо, як це і передбачено Інструкцією.

Необхідно зауважити, що протоколи засідань виконавчого комітету сільської ради, розпорядження сільського голови розробляються з порушенням вимог Інструкції (береги, розміщення герба на бланку, 125 мм в реквізиті «Підпис»).

На приміщенні сільської ради та на кабінетах наявні відповідні вивіски.

У. Робота з кадрами

Кадрове діловодство в сільській раді здійснюється секретарем виконавчого комітету сільської ради Помазан Т.А. (розпорядження псільського голови від 28 грудня 2015 року №70). За 2 роки, що минули з часу попередньої перевірки, нею вжиті заходи щодо усунення недоліків, що мали місце у кадровому діловодстві.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування сформовані відповідно до вимог чинного законодавства.

Премії, матеріальна допомога посадовим особам місцевого самоврядування виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268. Усі посадові особи сільської ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

Зміст розпоряджень з кадрових питань в основному відповідає вимогам чинного законодавства.

У трудових книжках працівників сільради зроблено записи про призначення та просування по службі.

Затверджено склад конкурсної комісії сільської ради і Порядок проведення іспиту на заміщення вакантних посад працівників (розпорядження сільського голови від 30 листопада 2015 року №58).

Затверджено Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом сільської ради на 2016-2019 роки (затверджений зборами трудового колективу 21 березня 2016 року, протокол №1), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 04 квітня 2016 року за №22). Внесено зміни до Колективного договору на 2017 рік (затверджені зборами трудового колективу 16 березня 2017 року, протокол №1, зареєстровані в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 31 березня 2017 року за №69).

Затверджені Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради 21 березня 2016 року (протокол зборів трудового колективу №1), Положення про преміювання працівників (рішення сільської ради від 12 листопада 2015 року, І сесія УІІ скликання) .

Затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2017 рік із зазначенням назви посади, дати початку і закінчення відпустки.

Кадрові розпорядження розділені на 3 папки відповідно до вимог номенклатури справ, заведені журнали реєстрації розпоряджень.

Переглянуто посадову інструкцію головного бухгалтера сільської ради відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», затверджено посадові інструкції на посади секретаря виконавчого комітету і завідувача військово-облікового бюро.

Разом з тим, мають місце недоліки у веденні кадрової роботи:

в особових справах посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради більшість документів не пронумеровано, частина з них не внесена до описів;

у трудовій книжці сільського голови Батожського О.В. зроблено запис про присвоєння чергового 7 рангу посадової особи місцевого самоврядування, однак оплата надбавки за ранг здійснюється як за 8 ранг - 100 грн. (з 2015 року повинна виплачуватися надбавка 110 грн.);

до складу конкурсної комісії включено сільського голову (секретарем), однак він не може бути в комісії, так як приймає рішення про призначення працівників;

результати проходження іспиту кандидатом на посаду секретаря виконавчого комітету сільської ради Помазан Т.А. занесені до відомості (набрала 23 бали), однак самих письмових відповідей на питання екзаменаційного білету до протоколу засідання конкурсної комісії не додано;

не сформовано списку кадрового резерву на посади секретаря виконавчого комітету і головного бухгалтера сільської ради на 2017 рік, робота з резервом не проводиться.

УІ. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень та виданні розпоряджень

Для перевірки надано рішення виконавчого комітету сільської ради ухвалені відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з січня по грудень 2016 року та з січня по листопад 2017 року.

У ході перевірки встановлено, що за 2016 рік виконавчим комітетом сільської ради прийнято 48 рішень (№№1-48), за січень – листопад 2017 року 43 рішення (№№1-43) .

Загальний аналіз прийнятих актів свідчить про те, що в цілому, ухвалення рішень здійснюється з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів України з боку виконавчого комітету сільської ради.

Разом з тим, окремі рішення не відповідають вимогам техніки підзаконної нормотворчості – у преамбулах рішень відсутнє посилання на відповідні статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, існує посилання на не чинні нормативно-правові акти.

Зокрема, у рішеннях №25, №26 від 21 липня 2016 року та №24, №25 від 20 липня 2017 року відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У преамбулах рішень виконавчого комітету сільської ради №21 від 23 червня 2016 року, №31 від 22 вересня 2016 року, № 21 від 22 червня 2017 року, №30 від 21 вересня 2017 року містяться посилання на Закон України «Про місцеві державні адміністрації» та посилання на розпорядження голови районної державної адміністрації без зазначення дати та номера розпорядження.

Також у преамбулах рішень сільської ради (рішення №27 від 21 липня 2016 року, рішення №5 від 26 січня 2017 року, рішення №14 від 20 квітня 2017 року) посилання на статтю 38 ч.1 п. 1-б Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» вказано невірно (правильно зазначати підпункт 1 пункту «б» частини першої статті 38).

УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції

Робота щодо профілактики та протидії корупції в сільській раді проводиться відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року №706 «Питання запобігання та виявлення корупції».

Розпорядженням сільського голови від 01 лютого 2016 року №05 визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції (Помазан Т.А.)

З метою забезпечення своєчасного подання декларацій та уникнення помилок при їх заповненні 27 січня 2017 року на засіданні сільської ради до

депутатів сільської ради було доведено інформацію про необхідність заповнення електронних декларацій у системі Єдиного державного реєстру декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Посадові особи органу місцевого самоврядування та депутати сільської ради своєчасно, з урахуванням відповідних методичних рекомендацій, подали електронні декларації осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік, **окрім 2 депутатів сільської ради.**

На кожній сесії перед голосуванням за надання матеріальних благ фізичним чи юридичним особам при наявності щодо них приватного інтересу (виділення земельних ділянок, передачу в оренду комунального майна тощо) голова або члени постійної депутатської комісії з питань регламенту, законності, правопорядку, депутатської діяльності, етики та взаємодії з органами місцевого самоврядування нагадує про можливий «конфлікт інтересів», те саме стосується розгляду таких питань на постійних депутатських комісіях, тому депутат відсторонюється від прийняття такого рішення. Під час поіменного голосування заявляє про можливий конфлікт інтересів і не голосує.

Порушень вимог антикорупційного законодавства посадовими особами сільської ради не виявлено. Скарги, звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради існуючого антикорупційного законодавства, не надходили.

VIII. Забезпечення доступу до публічної інформації

З метою забезпечення в сільській раді вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідальною особою щодо забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря виконавчого комітету сільської ради Помазан Т.А. (розпорядження сільського голови №71 від 28 грудня 2015 року). Виділені спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, та їх копіями. **Але вони залишаються не обладнаними відповідною оргтехнікою. Також слід зазначити, що в сільській раді не створені умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.**

Облік та реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до сільської ради, реєструється в окремому журналі, як цього вимагає ст.14 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Форма запиту на інформацію, інструкція та Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є сільська рада, затверджені розпорядженням сільського голови від 12 липня року №24.

Інформаційний стенд, який знаходиться в приміщенні сільської ради, не забезпечений належними матеріалами щодо доступу до публічної інформації.

Станом на 14 грудня 2017 року до сільської ради надійшло 2 запити.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Улянівської сільської ради (Батожський О.В.) в подальшому рекомендується:

І. Організаційні питання:

1.1. Не допускати фактів порушень встановлених строків формування та надання до відділу організаційної робот та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації копій рішень виконавчого комітету сільської ради, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання:

2.1. Запровадити роботу з контрольними документами відповідно до Інструкції з діловодства:

- відпрацювати чітку систему постановки документів на контроль, контролю за ходом їх реалізації та зняття з контролю виконаних документів;
- оформити картотеку контрольних документів відповідно до рекомендацій;
- оформити «папки контролю» на контрольні документи, які мають тривалий термін виконання.

2.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням власних рішень.

2.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

ІІІ. Складання та удосконалення номенклатури справ:

3.1. Переглянути та уточнити номенклатуру справ сільської ради на 2016 рік, затвердити її в установленому порядку.

ІУ. Діловодство та службове листування:

4.1. Діловодство у виконавчому комітеті сільської ради здійснювати відповідно до вимог затвердженої Інструкції та усунути вищевикладені зауваження:

- проставляти резолюцію на всіх вхідних документах;
- здійснювати аналіз документообігу кожного місяця;
- привести бланк сільської ради у відповідність до вимог Інструкції;
- бланки нумерувати та видавати виконавцям під розпис.

У. Робота з кадрами:

5.1. Доопрацювати особові справи посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства (пронумерувати аркуші і занести дані до описів документів). Завести особові справи на інших працівників апарату сільської ради.

5.2. Вжити заходів щодо приведення оплати надбавки за 7 ранг сільському голові Батожському О.В. у відповідність до вимог чинного законодавства.

5.3. Провести у відповідність до вимог чинного законодавства документи конкурсної комісії сільської ради (склад комісії, результати проведення іспиту Помазан Т.А.).

5.4. Сформувати і затвердити список кадрового резерву на посади секретаря виконавчого комітету і головного бухгалтера сільської ради на 2018 рік, проводити роботу з особами, зарахованими до резерву, щодо надання письмової згоди, складання особистих річних планів, письмових звітів про їх виконання.

УІ. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень та виданні розпоряджень:

6.1. Запропонувати виконавчому комітету сільської ради усунути виявлені недоліки та вжити вичерпних заходів щодо попередження їх виникнення в майбутньому.

УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

7.1. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

7.2. Планувати щоквартальний розгляд питань запобігання та протидії корупції на засіданнях виконавчого комітету сільської ради.

7.3. Проводити тематичні навчання з питань запобігання корупції і поглиблення знань антикорупційного законодавства серед посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів сільської ради.

7.4. Аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради антикорупційного законодавства.

7.5. Затвердити план заходів щодо попередження та виявлення корупції на 2018 рік.

УІІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації:

8.1. Вжити заходів щодо обладнання спеціальних місць для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, відповідною оргтехнікою.

8.2. Створити умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

8.3.Оформити інформаційний стенд належним чином.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації **В.В.Зирянова**

Явтушенко 3 21 62
Блажко 3 20 18
Дручинська 3 33 35
Кожушко 3 20 22
Макаренко 3 41 53
Пшенична 3 31 62
Розтягай 3 20 18
Субота 3 01 20
Чабань 3 33 86