Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Зарябинської 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 Зарябинському сільському голові Олексенку О.В. для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності виконавчого комітету сільської ради в подальшому.

Інформацію про хід виконання зауважень, висловлених у доповідній записці, надати районній державній адміністрації через відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації до 19 березня 2018 року.

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

Вих. № 01-03-06/622 від 13.02.2018

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Зарябинської 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.

Виконавчий комітет сільської ради утворений рішенням сільської ради від 10 листопада 2015 року №5 (І сесія УІІ скликання) у складі 5 чоловік.

Регламент виконкому затверджений рішенням виконавчого комітету від 15 грудня 2015 року №14.

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

Частково ведеться робота щодо здійснення контролю за виконанням власних раніше прийнятих рішень. Рішення виконавчого комітету сільської

ради доводяться до відома населення через сходки громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційних стендах, що знаходяться в приміщенні сільської ради та біля сільського будинку культури.

Разом з тим, розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради не проведений.

При виконавчому комітеті сільської ради рішенням сільської ради від 10 листопада 2015 року №9-УІІ (І сесія УІІ скликання) утворено 3 комісії. На сьогоднішній день тут працюють: адміністративна комісія, опікунська рада та громадська комісія у справах дітей.

Засідання адміністративної комісії проводяться в міру надходження заяв, опікунської ради – в міру необхідності, громадської комісії у справах дітей - щоквартально, про що свідчать оформлені відповідно до Інструкції з діловодства протоколи засідань.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 07 грудня 2015 року №11-УІІ (ІІ сесія УІІ скликання).

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Назаренка А.О. (розпорядження сільського голови від 15 грудня 2015 року №40).

У 2017 році до виконкому надійшло 190 вхідних документів, з них з районної державної адміністрації 57, а саме: розпоряджень голови районної державної адміністрації - 11, з них на контроль взято 3; доручень голови районної державної адміністрації - 2, з них на контроль взято 1; листів простої кореспонденції районної державної адміністрації - 44, з них на контроль взято 9.

У 2018 році станом на 08 лютого до виконкому надійшло 20 вхідних документів, з них з районної державної адміністрації 8, а саме: розпоряджень голови районної державної адміністрації - 3, які не контрольними; листів простої кореспонденції районної державної адміністрації - 5, з них на контроль взято 1.

У сільській раді здійснюється контроль за виконанням документів, **але на недостатньому рівні.** У журналі вхідної кореспонденції проставляються позначки про те, що документ є контрольним, проставляються відомості про виконання документу. Загалом, інформації з виконання контрольних документів надаються адресатам без порушення контрольних термінів. На самих контрольних документах проставляються позначки про контроль.

Резолюції сільського голови конкретизовані та повністю відображають завдання, мають дату накладення резолюції.

Поряд з цим, картотека контрольних документів відсутня; на документи, які мають тривалий термін виконання, «папки контролю» не заведені.

Вибіркова перевірка рішень виконкому показала, що вони мають мету, встановлюють завдання, **але не встановлюють конкретних строків їх виконання, у свою чергу, відсутня остаточна дата інформування про реалізацію визначених завдань та зняття їх з контролю як виконаних.**

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.**

III. Складання та удосконалення номенклатури справ

Номенклатура справ на 2018 рік складена правильно, погоджена на засіданні Державного архіву Харківської області 19 листопада 2014 року (протокол №13), схвалена на засіданні експертно-перевірочної комісії сільської ради (протокол від 29 грудня 2017 року №1) та затверджена розпорядженням сільського голови від 29 грудня 2017 року №39.

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.

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

IУ. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у сільській раді виконує секретар виконавчого комітету Назаренко А.О. (розпорядження від 15 грудня 2015 року № 40).

У сільській раді складена і затверджена номенклатура справ на 2018 рік (від 29 грудня 2017 року №39) відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів.

Заведені журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

Станом на 08 лютого 2018 року до сільської ради надійшло 20 вхідних документів, з них 8 - Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 3 розпоряджень голови районної державної адміністрації, та 5 листів простої кореспонденції.

На документах, що надійшли до сільської ради є конкретизована резолюція голови, **але не проставляється дата їх накладання.** Оформлення та зберігання службових документів після виконання підшиваються до копії листа, який відправляється на його виконання.

На копіях документів, що відправляються адресатам, є підпис голови та виконавця документа.

Печатки та штампи сільської ради відповідають вимогам чинного законодавства. Для відправки листів використовується бланк сільської ради, **який не відповідає вимогам Інструкції (розміщення герба на бланку). Бланки не нумеруються і не видаються виконавцям під розпис.**

У сільській раді управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів - розпоряджень. Станом на 08 лютого 2018 року зареєстровано 6 розпорядження з основної діяльності.

Розпорядження з основної діяльності реєструються, як це і передбачено Інструкцією.

Всі розпорядження пронумеровані, підписані сільським головою, підпис голови скріплений печаткою. До розпоряджень додається першоджерело, на підставі якого готується те чи інше розпорядження.

У. Робота з кадрами

Кадрове діловодство у виконавчому комітеті сільської ради веде секретар сільської ради Назаренко А.О.

Надбавки за вислугу років сільському голові, секретарю сільської ради, головному бухгалтеру надаються відповідно до вимог чинного законодавства.

Затверджено Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом сільської ради на 2015-2018 роки (схвалений зборами трудового колективу 25 березня 2015 року, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 07 квітня 2015 року за №81).

Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради затверджені зборами трудового колективу (протокол від 15 березня 2015 року №1).

Внесені відповідні записи до трудових книжок посадових осіб місцевого самоврядування. У трудової книжці головного бухгалтера Карпусь В.І. зроблено запис про присвоєння 13 рангу посадової особи місцевого самоврядування. Заведена книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Заведені особові справи працівників сільської ради, в яких є усі необхідні документи.

Приймаються розпорядження з особового складу, про надання відпусток та відрядження.

Разом з тим, мають місце певні недоліки у веденні кадрового діловодства:

- особові справи працівників сільської ради заведені, але не дооформлені, як того вимагає Порядок ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади: наявні документи не підшиті, не пронумеровані, копії документів у більшості не завірені, особові картки П-2 ДС недоопрацьовані, а саме:

розділи «Просування по службі» і «Відпустки» не заповнені;

стаж на приведену дату не перераховано;

не заповнено додаток 1 щодо трудової діяльності до прийняття на роботу у сільську раду;

в особовій справі землевпорядника Омелаєнка М.В. відсутня особова картка форми П-2 ДС і автобіографія;

- секретарю сільської ради Назаренку А.О. присвоєно 12 ранг посадової особи місцевого самоврядування і внесено відповідний запис до трудової книжки, тоді як ця посада відноситься до V категорії, якій відповідають ранги: 11, 10, 9, тобто секретарю сільської ради розпорядженням сільського голови повинен бути присвоєний 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування;

- хоча розпорядження з кадрових питань підшиваються окремо від розпоряджень з основної діяльності і діляться на три частини: з особового складу, про надання відпусток та про відрядження, але не сформовані відповідно до номенклатури справ сільської ради (підшиваються в одні й ті ж папки з 2008 року, відсутні номери номенклатурних справ, терміни зберігання документів і номери статей;

- не заведені журнали реєстрації розпоряджень окремо з особового складу, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про короткотермінові відрядження, як передбачено номенклатурою справ;

- не затверджена посадова інструкція 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» (є інструкція від 10 січня 2008 року), не розроблено посадової інструкції землевпорядника;

- кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради не затверджено.

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

Для перевірки надано акти виконавчого комітету сільської ради, ухвалені у січні-грудні 2016 року та січні-грудні 2017 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом сільської ради було проведено 12 засідань, на яких ухвалено 46 рішень (№№ 1-46) за 2016 рік та 12 засідань, на яких ухвалено 43 рішення (№№1-43) за 2017 рік.

Аналіз прийнятих актів свідчить про те, що, в цілому, при ухваленні рішень порушень вимог чинних нормативно-правових актів України з боку виконавчого комітету сільської ради не допущено. **Разом з тим, має місце невідповідність окремих актів вимогам техніки підзаконної нормотворчості – у преамбулах деяких розпоряджень не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття, відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україна».**

А саме, у преамбулі рішень виконавчого комітету №1, 2, 3 від 19 січня 2016 року, №29 від 19 липня 2016 року, №3 від 17 січня 2017 року, №12 від 18 квітня 2017 року, №35 від 21 листопада 2017 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

Преамбула рішень виконавчого комітету сільської ради №2, 4 від 19 січня 2016 року, №7 від 15 лютого 2016 року, №17 від 19 квітня 2016 року не відповідає правилам нормопроектувальної техніки.

Виконавчим комітетом сільської ради при прийнятті рішень має місце некоректне (не в повному обсязі) застосування норм закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Наприклад, у преамбулі рішення виконавчого комітету №4 від 19 січня 2016 року має факт посилання на статтю 26, точніше буде зазначити підпункт 7 пункту «а» частини першої статті 26; у преамбулі рішення №9 від 18 березня 2016 року має місце посилання на підпункт 44 статті 26 (правильно зазначити підпункт 44 пункту «а» частини першої статті 26).

Аналогічні зауваження мають місце у рішеннях виконавчого комітету сільської ради №14 від 19 квітня 2016 року, №23 від 17 травня 2016 року, №26 від 21 червня 2016 року, №31 від 16 серпня 2016 року, №33, 34, 35 від 20 вересня 2016 року, №46 від 20 грудня 2016 року, №8, 10 від 21 березня 2017 року, №27 від 15 серпня 2017 року, №30 від 19 вересня 2017 року.

У рішеннях №1 від 19 січня 2016 року, №42 від 20 грудня 2016 року, №1 від 17 січня 2017 року, №37 від 19 грудня 2017 року відсутні додатки.

У преамбулах рішень виконавчого комітету сільської ради відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Зокрема, у рішеннях №2, 3 від 19 січня 2016 року, №5, 6, 8 від 15 лютого 2016 року, №10, 12 від 18 березня 2016 року, №13, 15, 16, 17, 18 від 19 квітня 2016 року, №21, 22 від 17 травня 2016 року, №24, 25 від 21 червня 2016 року, №29, 30 від 19 липня 2016 року, №32 від 16 серпня 2016 року, №36 від 18 жовтня 2016 року, №37, 38, 39, 40 від 15 листопада 2016 року, №44, 45 від 20 грудня 2016 року, №2, 3 від 17 січня 2017 року, №5, 6 від 21 лютого 2017 року, №9 від 21 березня 2017 року, №11 від 18 квітня 2017 року, №13, 14, 15, 17 від 18 квітня 2017 року, №18, 20 від 16 травня 2017 року, №22 від 20 червня 2017 року, №25, 26 від 18 липня 2017 року, №28 від 15 серпня 2017 року, №31 від 17 жовтня 2017 року, №32, 33, 34 від 21 листопада 2017 року, №39, 40 від 19 грудня 2017 року відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Також у рішеннях №18 від 19 квітня 2016 року, №24 від 21 червня 2016 року, №15, 16 від 18 квітня 2017 року містяться посилання на закони України, що втратили чинність.

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».

У процесі перегляду стану роботи щодо запобігання і протидії корупції виявлено наступне:

- обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті сільської ради покладено на секретаря сільської ради Назаренка А.О. (розпорядження сільського голови від 24 грудня 2013 року №19);
- розпорядженням сільського голови від 24 грудня 2013 року №20 затверджено Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції;
- затверджено план заходів щодо запобігання і протидії корупції на 2018 рік.

З метою забезпечення своєчасного подання декларацій та уникнення помилок при їх заповненні було проведено семінар-навчання з депутатами сільської ради та доведено інформацію про необхідність виконання статті 45 Закону України «Про запобігання корупції».

На кожному засіданні сесії сільської ради 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) нагадується 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

Виконавчий комітет сільської ради у своїй діяльності керується Законом України «Про доступ до публічної інформації», Указом Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації, постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1277 «Питання системи обліку публічної інформації», відповідними розпорядженнями сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Розпорядженням сільського голови від 27 грудня 2011 року №32 «Про покладення обов'язків відповідальної особи з питань запитів на інформацію» відповідальною особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Назаренка А.О.

Відповідальну особу забезпечено приміщенням, комп'ютером, телефоном. Також є підключення до мережі Інтернет.

Форма запиту на інформацію, Інструкція та Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є сільська рада, затверджені розпорядженням сільського голови від 31 грудня 2015 року №44.

З метою приведення у відповідність документації та згідно з номенклатурою справ на 2018 рік сформовано три справи з означеного питання: «Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації», «Запити та копії відповіді на публічну інформацію», «Журнал реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», до яких накопичуються відповідні документи.

Вся інформація оприлюднена на інформаційному стенді, як того вимагає стаття 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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 стаття 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Станом на 08 лютого 2018 року до сільської ради надійшов один запит.

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

I. Організаційні питання:

1.1. У встановленому порядку затвердити Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради.

1.2. Забезпечити оперативне висвітлення діяльність виконавчого комітету сільської ради про проведені заходи на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

1.3. Не допускати фактів порушень встановлених строків формування та надання районної державної адміністрації копій рішень виконавчого комітету сільської ради, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

II. Організація контролю і перевірки виконання:

2.1. Оформити картотеку контрольних документів.

2. 2. Завести «папки контролю» на документи, що мають тривалий термін виконання.

2. 3. У зв'язку з тим, що деякі рішення потребують додаткового контролю за їх виконання у подальшому, здійснювати розроблення проектів рішень виконкому із зазначенням конкретних строків їх виконання, остаточної дата інформування про реалізацію визначених завдань та зняття їх з контролю як виконані.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ:

3.1. Передати архівні документи, що зберігаються в сільській раді понад встановлені строки, до архівного відділу районної державної адміністрації на державне зберігання за 2013-2015 роки.

3.2. Документи, що складаються в сільській раді, починаючи з 2016 року, відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів, відповідно до Переліку типових документів, що складаються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів та номенклатури справ сільської ради, затверджених наказом Міністерства юстиції України та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року №57/20884.

3.3. Не допускати втрати документів.

IУ. Діловодство та службове листування:

4.1. Проставляти резолюцію на всіх вхідних документах.
4.2. Здійснювати аналіз документообігу кожного місяця.
4.3. Привести бланк сільської ради у відповідність до вимог Інструкції.
4.4. Бланки нумерувати та видавати виконавцям під розпис.

У. Робота з кадрами:

5.1. Доопрацювати особові справи посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема особову картку П-2 ДС, усунувши наявні недоліки, розмістити документи в порядку відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, підшити документи, завірити копії, пронумерувати сторінки і переробити описи. Сформувати належним чином особову справу Омелаєнка М.В.

5.2. Присвоїти секретарю сільської ради Назаренку А.О. 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування і внести відповідний запис до трудової книжки.

5.3. Затвердити кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради на 2016 рік, переглядати і перезатверджувати його щорічно у грудні, з резервістів взяти письмові згоди, скласти особисті річні плани роботи на рік.

5.4. Розробити і затвердити посадову інструкцію головного бухгалтера відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», а також посадову інструкцію землевпорядника.

5.5. На розпорядження з кадрових питань щорічно заводити номенклатурні справи із зазначенням номера справи, терміну зберігання документів і номера статті, завести журнали реєстрації відповідних розпоряджень (розпорядження з особового складу реєструвати з буквеним індексом «к», про надання відпусток – «в», про відрядження - «вд»).

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

6.1. 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. Попереджувати про можливу відповідальність посадових осіб за порушення антикорупційного законодавства України.

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 громадянами з обмеженими фізичними можливостями.

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

Явтушенко 3 21 62

Розтягай 3 20 18

Блажко 3 20 18

Дручинська 3 33 35

Кожушко 3 20 22

Макаренко 3 41 53

Пшенична 3 31 62

Субота 3 01 20

Чабань 3 33 86