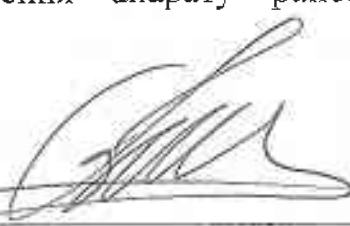


Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Дмитрівської сільської ради з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 грудня 2016 року №438 «Про надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади», надіслати Дмитрівському сільському голові Волчкову В.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 30 червня 2017 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. № 01-03-06/1712 від 16.05.2017

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

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

I. Організаційні питання

Виконавчий комітет сільської ради свою роботу організовує відповідно до затверджених на своїх засіданнях планів роботи як перспективного (на рік), так і квартальних.

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 виконкому доводяться до відома населення через сходи громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться в приміщенні сільської ради.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням виконкому від 19 листопад 2015 року №70.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 13 листопада 2015 року №8.

При виконкомі рішенням сільської ради від 13 листопада 2015 року №7-VII (I сесія VII скликання) створено 3 комісії: адміністративна комісія, опікунська рада, комісія у справах дітей.

Засідання комісій проводяться в міру надходження заяв, про що свідчать оформлені відповідно до Інструкції з питань діловодства протоколи засідань.

II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря виконавчого комітету Герасименко І.М. (розпорядження від 13 листопада 2015 року №45-од).

У 2017 році станом на 11 травня до виконкому надійшло 81 вхідний документ, з них 36 з районної державної адміністрації, а саме:

- розпоряджень голови райдержадміністрації 8, які не є контрольними;
- доручень голови райдержадміністрації 3, які не є контрольними;
- листів простої кореспонденції райдержадміністрації 25, з них взято на контроль 6.

У виконкомі працює система постановки документів на контроль, контролю за ходом їх реалізації та зняття з контролю виконаних документів: у журналі вхідної кореспонденції проставляються позначки про те, що документ є контрольним, **але не завжди проставляються відомості про виконання документу.**

На самих контрольних документах існують позначки про контроль.

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

Існують окремо заведені карточки контрольних документів, за допомогою яких здійснюється контроль за виконанням різних груп документів, зокрема і власних рішень. Карточки потребують **впорядкування та оформлення їх в одну картотеку контрольних документів.**

«Папки контролю» на контрольні документи, які мають тривалий термін виконання, відсутні.

Інформації з виконання документів виконкомом надаються, як правило, вчасно.

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету показала, що власні рішення мають мету, встановлюють завдання та визначають конкретні строки їх виконання (остаточна дата інформування виконкому про реалізацію визначених завдань), знімаються з контролю як виконані.

Питання щодо стану організації контролю у Дмитрівській сільській раді розглядаються на засіданнях виконкому двічі на рік. У 2016 році дане питання розглянуто на засіданні виконкому 16 червня, прийняте відповідне рішення №34 та 15 грудня, прийняте відповідне рішення №71.

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, що викладені у даній методиці, у виконкомі визначено позитивними.**

Виходячи із вищевикладеного, організацію контрольної функції у виконавчому комітеті Дмитрівської сільської ради слід вважати **не достатньо ефективною**, але слід зазначити, що у порівнянні з попередньою перевіркою 2015 року, стан роботи з контрольними документами у 2017 році у виконавчому комітеті Дмитрівської сільської ради значно покращився.

Секретарю виконавчого комітету Герасименко І.М. надано практичну та методичну допомогу з питань діловодства, службового листування, організації контролю.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ:

Номенклатура справ на 2017 рік складена правильно, вона погоджена на засіданні Державного архіву Харківської області 19 листопада 2014 року протокол №13 схвалена на засіданні ЕК сільської ради (протокол №1 від 28 жовтня 2015 року) та затверджена головою сільської ради 15 грудня 2015 року.

Форма номенклатури справи повністю відповідає Інструкції з діловодства.

Розміщення справ відповідає Правилам роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

Архівні документи використовуються для видачі заявникам архівних довідок. Витягів та копій.

IV. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладені на секретаря сільської ради Герасименко І.М. (розпорядження сільського голови від 13 листопада 2015 року №47-ОД).

У виконавчому комітеті складена і затверджена номенклатура справ на 2016 рік (розпорядження від 15 грудня 2015 року №54 ОД), номенклатура справ на 2017 рік (розпорядження від 15 грудня 2016 року №47 ОД) відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів.

За 2016 рік до виконавчого комітету надійшов 281 вхідний документ, протягом 2017 рік станом на день перевірки – 81. **Не на всіх документах є конкретизована резолюція голови**, проставлений вхідний штамп та індекс документа, робляться відмітки про виконання документів. Оформлення та зберігання службових документів, які виконавчий комітет отримує до виконання, після виконання підшиваються до копії листа, який відправляється на його виконання. Здійснюється контроль за своєчасним поверненням вхідних документів від виконавців.

Протягом 2016 року виконавчим комітетом зареєстровано і відправлено 446 документів, а за 2017 – відповідно 131. Індексція документів ведеться вірно. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справи. На всіх копіях документів, що відправляються адресатам, є підпис селищного голови та виконавця документа.

Аналіз документообігу не проводиться.

У виконавчому комітеті згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету, які оформляються протоколами, які відповідають вимогам інструкції. Так, за 2017 рік на день перевірки не проведено засідання виконавчого комітету, протягом 2016 – проведено 2 засідання виконавчого комітету.

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

У виконавчому комітеті управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. За 2016 рік зареєстровано 47 розпорядження селищного голови з питань основної діяльності, а за 2017 рік – відповідно 19 розпоряджень. Розпорядження з основної діяльності реєструються окремо, як це і передбачено Інструкцією. Всі розпорядження пронумеровані, підписані селищним головою, підпис голови скріплений печаткою. До розпоряджень додається першоджерело, на підставі якого готується те чи інше розпорядження.

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

Перевірка актів виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, проведена на підставі статті 35 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року №339, Порядку проведення Богодухівською районною державною адміністрацією Харківської області перевірок стану здійснення органами місцевого самоврядування Богодухівського району делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 08 грудня 2014 року №409, зареєстрованого в Богодухівському районному управлінні юстиції Харківської області 24 грудня 2014 року за №2/64 та Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 березня 2015 року №90.

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

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом Богодухівської міської ради було проведено 15 засідань, на яких ухвалено 102 рішень (№№ 1-102).

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

А саме, у преамбулі рішень виконавчого комітету №10 від 21 січня 2016 року, №16, 19, 20 від 17 березня 2016 року, №38 від 16 червня 2016 року, №40 від 21 липня 2016 року, №49 від 18 серпня 2016 року, №53 від 15 вересня 2016 року, №64 від 17 листопада 2016 року, №76 від 15 грудня 2016 року, №19, 21 від 16 березня 2017 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

Преамбула рішення виконавчого комітету Дмитрівська сільська ради №34 від 16 червня 2016 року, №58 від 20 жовтня 2016 року, №70 від 15 грудня 2016 року, №10 від 19 лютого 2017 року не відповідає правилам нормотворчої техніки.

Виконавчим комітетом Дмитрівська сільська 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 № 1 від 21 січня 2016 року має факт посилання на пункт 1 статті 38, точніше буде зазначити підпункт 1 пункту «б» частини першої статті 38; у преамбулі рішення виконавчого комітету № 3 від 21 січня 2016 року має місце посилання на підпункт 1 та 9 статті 30, точніше буде зазначити підпункт 1 та 9 пункту «а» частини першої статті 30.

Аналогічні зауваження мають місце у рішення виконавчого комітету №6, 9 від 21 січня 2016 року, №18, 19 від 18 лютого 2016 року, №23, 24, 25 від 21 квітня 2016 року, №37 від 16 червня 2016 року, №43, 44, 48 від 18 серпня 2016 року, №57 від 15 вересня 2016 року, №59 від 20 жовтня 2016 року, №62, 70 від 17 листопада 2016 року, №74, 75, 79 від 15 грудня 2016 року, №1, 3, 5 від 19 січня 2017 року, №11 від 18 лютого 2017 року, №17, 18, 19 від 16 березня 2017 року Дмитрівської сільської ради.

У преамбулах рішень виконавчого комітету Дмитрівська сільська ради відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Зокрема, у рішеннях №7, 8, 10 від 21 січня 2016 року, №13 від 18 лютого 2016 року, №14, 15, 16, 17 від 17 березня 2016 року, №30 від 19 травня 2016 року, №34 від 16 червня 2016 року, №46, 47 від 18 серпня 2016 року, №64 від 17 листопада 2016 року, №70, 71, 76, 77 від 15 грудня 2016 року, №6, 8 від 19 січня 2017 року, №12 від 18 лютого 2017 року, №15, 16 від 16 березня 2017 року відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

VI. Робота щодо запобігання та протидії корупції

Робота щодо профілактики та протидії корупції в селищній 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 голови сільської ради від 02 січня 2014 року № 1-од визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

З метою забезпечення своєчасного подання декларацій та уникнення помилок при їх заповненні з суб'єктами декларування проведено семінар-навчання з питання подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

На засіданнях виконавчого комітету селищної ради від 21 липня 2016 року розглядалося питання: «Про стан виконання Закону України «Про запобігання корупції»», 18 липня 2016 року «Про стан виконання рішення від 21 січня 2016 року №8», 15 грудня 2016 року «Про стан виконання Закону України «Про запобігання корупції»», «Про виконання Плану заходів щодо запобігання та протидії корупції на 2016 рік».

Рішенням від 21 січня 2016 року №8 затверджено План заходів щодо попередження корупції в Дмитрівській сільській раді на 2016 рік», рішенням від 19 січня 2017 року №6 затверджено План заходів щодо попередження корупції в Дмитрівській сільській раді на 2017 рік».

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

VII. 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.

У Дмитрівській сільській раді відповідальною особою щодо забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря виконавчого комітету сільської ради Герасименко Ірину Миколаївну (розпорядження сільського голови №48-ОД від 10 грудня 2014 року).

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

Проте спеціальні місця, відведені для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, не обладнані відповідною оргтехнікою.

Також відсутні умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

Вся інформація щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднена на інформаційному стенді, який знаходиться в приміщенні селищної ради.

З метою приведення у відповідність документації та згідно з номенклатурою справ на 2017 рік у раді 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», в яких накопичуються відповідні документи.

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». Також в наявності є Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Дмитрівська сільська рада, який затверджений розпорядженням сільського голови від 10 грудня 2014 року №48-ОД.

Протягом 2016 року до ради надійшло 4 запити на інформацію, протягом звітнього періоду 2017 року – жодного.

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

I. Організаційні питання:

1.1. Систематично висвітлювати діяльність виконавчого комітету сільської ради на сторінках районної газети «Маяк» та офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

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

II. Організація контролю і перевірки виконання:

2.1. Забезпечити у подальшій роботі заповнення у журналі вхідної кореспонденції усіх необхідних реквізитів.

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

2.3. Оформити належним чином картотеку контрольних документів шляхом їх впорядкування та розміщення по датам контролю.

2.4. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ:

3.1 Впорядкувати та передати документи сільській раді на архівне зберігання за 2013 рік.

3.2. Документи, що створюються у сільській раді починаючи з 2014 року, відібрати на архівне зберігання у вигляді оригіналів, відповідно до Переліку типових документів, що створюються 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.

IV. Діловодство та службове листування:

4.1. Проставляти резолюцію на всіх вхідних документах.

4.2. Здійснювати аналіз документообігу кожного місяця.

4.3. Привести бланк виконавчого комітету у відповідність до вимог Інструкції.

4.4. Бланки нумерувати та видавати виконавцям під розпис.

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

5.1. Усунути виявлені недоліки та вжити вичерпних заходів щодо попередження їх виникнення в майбутньому.

VI. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

6.1. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

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

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

VII. Забезпечення доступу до публічної інформації:

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

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

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



В.В. Зирянова

Явтушенко 3 21 62



Дручинська 3 33 35



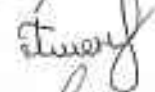
Кожушко 3 20 22



Лобойко 3 20 22



Пшенична 3 31 62



Чабань 3 33 86

