

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Забродівської 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 Забродівському сільському голові Надолинному В.Л. 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 17 липня 2017 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. № 01-03-06/1975 від 09.06.2017

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

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

Питання, що виносяться на засідання виконкому, актуальні, частково ведеться робота щодо здійснення контролю за виконанням власних раніше прийнятих рішень. Рішення виконавчого комітету доводяться до відома населення через сходи громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційних стендах, що знаходяться в приміщенні сільської ради та біля нього.

При виконавчому комітеті рішенням сільської ради від 17 листопада 2015 року №06-УП (I сесія УП скликання) утворено 4 комісії: адміністративна

(голова - Чепурний О.Я.), громадська комісія у справах дітей (голова - Білаш Г.П.), узгоджувальна рада (голова – Пилипенко Н.А) та житлова комісія (голова – Нехвядович С.П.). Відповідні справи на кожний з цих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконавчого комітету сільської ради заведені, матеріали про їх діяльність наявні.

Рішенням сільської ради від 17 листопада 2015 року №02-УП (I сесія VI скликання) утворено виконавчий комітет сільської ради, до складу якого включено 7 осіб, та проведений і затверджений розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради. Цим документом передбачено відповідальних за реалізацію прийнятих рішень за усіма напрямками соціально-економічного та культурного розвитку територій.

Виконавчий комітет сільської ради працює відповідно до Регламенту роботи Забродівської сільської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету сільської ради від 17 грудня 2015 року №13-УП (II сесія VII скликання).

II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря виконавчого комітету сільської ради Ємельяненко І.О. (розпорядження сільського голови від 04 червня 2015 року №14-к).

У 2017 році станом на 08 червня до виконкому надійшов 121 вхідний документ, з них 40 - з Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 16 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 5, 4 доручення голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2, 20 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 5; 81 лист організацій та установ, з них взято на контроль 11.

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, відмітки про виконання документу, зазначаються резолюції голови. Графа «Кореспондент, дата та індекс одержаного документу» містить повну інформацію про документ, що зареєстрований.

Резолюції сільського голови конкретизовані та повністю відображаються завдання, проставляється дата її накладення.

Інформації з виконання контрольних документів надаються адресатам без порушення контрольних термінів. На самих контрольних документах є позначки про контроль.

На контрольні документи, які мають тривалий термін виконання, заведені «папки контролю», де зберігається вся інформація по їх виконанню, що дає можливість у повній мірі відслідковувати хід їх реалізації та зняття з контролю документів, які виконані.

Сформована картотека контрольних документів, за допомогою якої здійснюється контроль за виконанням різних груп документів.

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету показала, що рішення має мету, встановлює завдання, де встановлює конкретних строків їх виконання, у свою чергу, відсутня остаточна дата інформування про реалізацію визначених завдань та зняття їх з контролю як виконані.

Питання щодо стану організації контролю у сільській раді розглядається на засіданнях виконкому один раз на рік.

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 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 2016 року (протокол №1).

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.

IV. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладені на секретаря сільської ради Ємельяненко І.О. (розпорядження сільського голови від 03 червня 2015 року №12-к).

У виконавчому комітеті складена і затверджена номенклатура справ на 2016 рік (розпорядження сільського голови від 04 грудня 2015 року №34), номенклатура справ на 2017 рік (розпорядження сільського голови від 15 грудня 2016 року №9), відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів.

За 2016 рік до виконавчого комітету надійшов 212 вхідний документ, протягом 2017 рік станом на день перевірки – 121. 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 635 документів, а за 2017 – відповідно 334. Індексція документів ведеться правильно. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справи. На всіх копіях документів, що відправляються адресатам, є підпис сільського 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 проведено 5 засідань виконавчого комітету, протягом 2016 – проведено 13 засідань 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 12 розпоряджень сільського голови з питань основної діяльності, а за 2017 рік – 8 розпоряджень. Розпорядження з основної діяльності реєструються окремо, 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.

На приміщенні сільської ради та на всіх кабінетах наявні відповідні вивіски.

У. Робота з кадрами

Обов'язки з питань ведення кадрового діловодства покладені на секретаря виконавчого комітету сільської ради Ємельяненко І.О. (працює на посаді секретаря виконкому на період відпустки Севідової А.В. для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), розпорядження сільського голови про покладання обов'язків з ведення кадрового діловодства від 04 червня 2015 року №10-к). Нею вжиті певні заходи щодо покращення кадрової роботи.

Працівникам присвоєні ранги в межах відповідних категорій посад, виплачуються надбавки за вислугу років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 травня 1994 року №283.

Усі посадові особи сільської ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування, ознайомлені з текстом Попередження про обмеження та із Загальними правилами поведінки державного службовця.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади: в наявності необхідні документи: протоколи територіальної комісії, рішення сесій, розпорядження про призначення, про присвоєння рангів; копії дипломів, паспортів завірені в установленому порядку, зроблено описи документів.

Проведено перевірку посадових осіб сільської ради, які працюють на невиборних посадах, відповідно до Закону України «Про очищення влади» Сформований і затверджений розпорядженням сільського голови від 22 грудня 2016 року №42-к кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради в кількості 2 осіб, з резервістів взяті письмові згоди.

Розпорядження з кадрових питань в основному оформлені за встановленою формою відповідно до вимог інструкції з діловодства. Відповідно до номенклатури справ розпорядження розділені на три частини з термінами зберігання: з особового складу – 75 років, про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 років, про надання короткострокових відряджень – 5 років та відповідними буквеними індексами. Заведені журнали реєстрації розпоряджень відповідно до номенклатури справ на 2017 рік.

Впорядковані документи щодо проведення конкурсу на заміщення вакантної посади секретаря виконавчого комітету сільської ради.

Затверджено Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Забродівської сільської ради на 2016-2018 роки, схвалений зборами трудового колективу 14 березня 2016 року (протокол №1), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 24 березня 2016 року за №26, внесено зміни до колективного договору на 2017 рік зборами трудового колективу від 21 березня 2017 року (протокол №1), зареєстровані 30 березня 2017 року за №54. Затверджено Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради 14 березня 2016 року, працівники сільської ради ознайомлені з правилами під підпис, Положення про матеріальне заохочення від 14 березня 2016 року.

Складено і затверджено розпорядженням сільського голови від 22 грудня 2016 року №44-к графік відпусток працівників сільської ради на 2015 рік.

Розроблені і затверджені сільським головою посадові інструкції на посади головного бухгалтера і землевпорядника сільської ради. Посадова інструкція головного бухгалтера сформована відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи».

Трудові книжки працівників сільської ради оформлені відповідно до вимог чинного законодавства. Заповнено другу титульну сторінку трудових книжок. Заповнена книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Однак, у роботі з кадрами є деякі недоопрацювання, зокрема:

- премія посадовим особам сільської ради продовжує нараховуватися з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років, тоді як відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» вона виплачується у відсотках до посадового окладу;

- не присвоєно черговий 12 ранг посадової особи місцевого самоврядування секретарю виконавчого комітету сільської ради Ємельяненко І.О.

- робота з кадровим резервом на посаду головного бухгалтера не проводиться відповідно до затверджених особистих річних планів осіб, зарахованих до резерву.

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 – травні 2017 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом сільської ради було проведено 17 засідань, на яких ухвалено 58 рішень (№№ 1-42, №№1-16).

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 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 №№1, 3, 4 від 21 січня 2016 року, №8 від 18 лютого 2016 року, №17,19, 20 від 21 квітня 2016 року, №23 від 16 червня 2016 року, №27 від 21 липня 2016 року, №32 від 15 вересня 2016 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

Преамбула рішення виконавчого комітету сільської ради №16 від 21 квітня 2016 року не відповідає правилам нормопроєктувальної 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 №11 від 17 березня 2016 року має факт посилання на статтю 26, точніше буде зазначити частину третю статті 24, у преамбулі рішення виконавчого комітету №13 від 17 березня 2016 року має місце

посилання на статті 38, точніше буде зазначити підпункт 2 пункту «а» частини першої статті 38.

Аналогічні зауваження мають місце у рішення виконавчого комітету сільської ради №14 від 21 квітня 2016 року, №24 від 16 червня 2016 року, №29, 30 від 18 серпня 2016 року, №41, 42 від 15 грудня 2016 року, №10 від 16 березня 2017 року, №12 від 20 квітня 2017 року.

У рішенні виконавчого комітету при затвердженні Плану по протидії корупції не керуються Законом України «Про запобігання корупції».

У преамбулах рішень виконавчого комітету сільської ради відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Зокрема, у рішеннях №3, 4 від 21 січня 2016 року, №7 від 18 лютого 2016 року, №7 від 16 лютого 2017 року відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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:

Рішенням виконавчого комітету від 17 березня 2016 року №13 затверджено план заходів по запобіганню і протидії корупції на 2016 рік та рішенням виконавчого комітету від 15 грудня 2016 року №41 затверджено план заходів по запобіганню і протидії корупції на 2017 рік.

15 грудня 2016 року було розглянуто питання «Про підсумки роботи щодо попередження корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування».

Відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету сільської ради затверджена розпорядженням сільського голови від 22 грудня 2015 року №36-к.

11 березня 2016 року було проведено семінар-навчання з питань заповнення декларацій за 2015 рік.

31 січня 2017 року проведено семінар з депутатами та посадовими особами сільської ради щодо заповнення електронної декларації.

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.

УІІІ. 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 селищного голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря виконавчого комітету сільської ради Ємельяненко І.О. (розпорядження сільського голови від 03 червня 2015 року №16-к).

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 сільської ради.

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

Форма запиту на інформацію, інструкція та Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Забродівська сільська рада, затверджені розпорядженням сільського голови від 30 грудня 2011 року №15.

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».

Протягом 2016 року та станом на 08 червня 2017 року до сільської ради надійшов один запит на публічну інформацію.

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

I. Організаційні питання:

1.1. Не допускати фактів порушень встановлених строків формування та надання до організаційного відділу 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. Продовжити ведення роботи з контрольними документами відповідно до Інструкції з діловодства.

2.2. На засіданнях виконкому здійснювати розгляд питання щодо роботи з контрольними документами не менше двох разів на рік.

2.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

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 2004-2013 роки.

3.2. Документи, що складаються в сільській раді, починаючи з 2014 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.

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.

У. Робота з кадрами:

5.1. Підготувати розпорядження сільського голови про присвоєння чергового рангу Ємельяненко І.О.

5.2. Проводити роботу з особами, зарахованими до кадрового резерву, відповідно до затверджених особистих річних планів

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. 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 громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

**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

Лобойко 3 21 62

Пшенична 3 31 62

Розтягай 3 20 18

Субота 3 01 20

Чабань 3 41 59

