

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Сіннянської 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 Сіннянському сільському голові Ольховському А.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 23 жовтня 2017 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. № 01-03-06 3104 від 18.09.2017

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету
Сіннянської 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 кварталних.

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.

Постійно 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 інформаційному стенді, що знаходиться в приміщенні сільської ради.

При виконавчому комітеті сільської ради рішенням сільської ради від 17 листопада 2015 року №9-УІІ (І сесія УІІ скликання) утворено 5 комісій:

адміністративна, екологічна, земельна, по народним традиціям і обрядам та опікунська рада. Плани роботи дорадчих органів та матеріали про їх діяльність наявні.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 26 листопада 2015 року №54.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 17 листопада 2015 року №6-УІІ (І сесія УІІ скликання).

Рішенням сільської ради від 30 листопада №19-УІІ (ІІ сесія УІІ скликання) затверджена Програма соціально-економічного розвитку території Сіннянської сільської ради на 2016-2017 роки.

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Нечитайло Н.М. (розпорядження сільського голови від 31 грудня 2010 року №15-к).

Протягом 2017 року станом до сільської ради надійшло 78 вхідних документів, з них 17 - з районної державної адміністрації, а саме: 4 розпорядження голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 1; 2 доручення голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 1; 16 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 5.

У сільській раді здійснюється постановка документів на контроль. У журналі вхідної кореспонденції проставляються позначки про те, що документ є контрольним. Проставляються відмітки про виконання документа. **Проте, не завжди проставляється індекс одержаного документа.**

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

Сформована картотека контрольних документів, **але вона потребує доопрацювання.**

На самих документах існують позначки із зазначенням контрольного терміну. Загалом, інформації з виконання контрольних документів надаються адресатам без порушення контрольних термінів.

Контролюються належним чином власні рішення. Питання стану роботи з контрольними документами розглядаються двічі на рік на засіданнях виконкому сільської ради.

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

Аналіз свідчить, що у сільській раді робота з контрольними документами ведеться на належному рівні, **але потребує доопрацювання.**

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).

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.

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

Для перевірки надано рішення виконавчого комітету сільської ради, прийняті з січня по грудень 2016 року та з січня по серпень 2017 року.

В ході перевірки встановлено, що за 2016 рік виконавчим комітетом сільської ради прийнято 58 рішень (№№1-58), за січень – серпень 2017 року 43 рішення (№№1-43).

Аналіз прийнятих актів свідчить про те, що в цілому, при ухваленні рішень порушень вимог 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 рішень відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», посилання на Закон України «Про запобігання і протидії корупції», що втратив чинність.

Зокрема, у преамбулах рішень відсутнє посилання на відповідні статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (рішення №№03, 04, 07, 08, 13 від 28 січня 2016 року та рішення №№ 03, 06 від 26 січня 2017 року).

У преамбулі та резолютивній частині рішення №20 від 24 березня 2016 року та рішення №18 від 23 березня 2017 року посилання на Закон України «Про запобігання і протидії корупції» є недоцільним, оскільки чинним є Закон України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року №1700-VII.

У. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у виконкомі сільської ради покладені на секретаря сільської ради Нечитайло Н.М. (розпорядження сільського голови від 31 грудня 2010 №15-к)

У виконкомі складена і затверджена 30 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.

За 2017 рік до виконкому надійшло 78 вхідних документів, з них 17 - з районної державної адміністрації, а саме 4 розпорядження голови районної державної адміністрації, 16 листів простої кореспонденції.

На документах, що надійшли до виконкому сільської ради, є конкретизована резолюція сільського голови, в журналі реєстрації вхідних документів робляться відмітки про їх виконання. Оформлення та зберігання службових документів, які виконком отримує до виконання, після виконання підшиваються до копії листа, який відправляється на його виконання.

На копіях документів, що відправляються адресатам, є підпис сільського голови та виконавця документа, але **копії документів роздруковуються на фірмових бланках, що є порушенням вимог Інструкції.**

Розміщення зображення малого герба (тризуба) на бланку для друкування не відповідає вимогам Інструкції з діловодства: розміщений на відстані 2 см від верхнього краю аркуша (відповідно до Інструкції з діловодства - 3 мм).

Для відправки листів, інформацій працівники сільської ради використовують бланк виконкому, журнал для видачі бланків заведений, але **в випадки коли підпис про отримання бланку відсутній. Нумерація бланків не здійснюється.**

Аналіз документообігу не проводиться.

У виконкомі управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів - розпоряджень. На момент перевірки зареєстровано 17 розпоряджень сільського голови з питань основної діяльності.

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 розпорядження. Але **деякі розпорядження сільського голови розробляються з порушеннями вимог Інструкції (береги, розміщення герба на бланку) не відповідають її вимогам.**

УІ. Робота з кадрами

Ведення кадрового діловодства в сільській раді покладено на секретаря сільської ради Нечитайло Н.М. (розпорядження сільського голови від 31 грудня 2010 року № 18-к).

Секретарем сільської ради вжито певних заходів щодо усунення недоліків, які мали місце у кадровому діловодстві при проведенні попередньої перевірки.

Сформовано особові справи посадових осіб місцевого самоврядування: сільського голови Ольховського А.В., секретаря сільської ради Нечитайло Н.М., головного бухгалтера Шеховцової Т.І.: заповнено особову картку, підшиті копії рішень, розпоряджень, дипломів, паспортів, інших необхідних документів.

Усі посадові особи сільської ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування, ознайомлені із спеціальними обмеженнями для посадових осіб місцевого самоврядування.

Зміст записів до трудових книжок посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради відповідає вимогам чинного законодавства.

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.

Затверджено графік відпусток працівників апарату сільської ради (розпорядження сільського голови від 23 грудня 2016 року №25-од), який містить назву посади, тривалість (кількість календарних днів) і конкретний термін початку і закінчення відпустки.

Затверджено Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом сільської ради на 2016 - 2018 роки, схвалений зборами трудового колективу 17 березня 2016 року (протокол №1), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 23 березня 2016 року за №22, переглянуто і затверджено Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників сільської ради (протокол зборів трудового колективу від 01 лютого 2016 року №1).

Затверджено Положення про матеріальне заохочення працівників сільської ради 01 січня 2016 року.

Затверджений кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради (розпорядження від 31 грудня 2016 року №39-к). Проводиться робота з особою, зарахованою до резерву: є письмова згода резервіста, затверджено особистий план роботи на 2017 рік, складено письмовий звіт за 2016 рік.

Заведена книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, до книги занесені усі необхідні записи.

Розпорядженням сільського голови від 01 вересня 2017 року №11-од затверджено порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад в апараті управління сільської ради, порядок проведення іспиту і новий склад конкурсної комісії. 06 вересня 2017 року проведено засідання конкурсної комісії сільської ради (головний бухгалтер Шеховцова Т.І., яка працювала за

контрактом, призначається за конкурсом на посаду, яка має статус посадової особи місцевого самоврядування).

Затверджено посадові інструкції головного бухгалтера сільської ради, землевпорядника, спеціаліста сільської ради, функціональні обов'язки сторожа, прибиральника службових приміщень.

Однак, мають місце недоліки у веденні кадрового діловодства, зокрема:

- у розшифровці до штатного розпису сільської ради на 2017 рік для посад головного бухгалтера і спеціаліста передбачена надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування (відповідно 13 і 15) і надбавка за вислугу років для головного бухгалтера (20 %), тоді як станом на 01 січня 2017 року ні Шеховцова Т.І., ні Косточка В.В. не були посадовими особами місцевого самоврядування і зазначені надбавки їм не нараховуються;

- сільському голові Ольховському А.В. не потрібно було повторно вносити до трудової книжки записи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування (прийнята 19 квітня 2006 року) і про присвоєння 7 рангу, так як він вже був присвоєний 18 травня 2010 року;

- на других титульних сторінках більшості трудових книжок працівників сільської ради, як і під час попередньої перевірки, відсутні підписи власника трудової книжки, не проставлена печатка органу;

- номенклатурна справа матеріалів конкурсної комісії сільської ради не повністю сформована, перелік питань на перевірку знання чинного законодавства та специфіки функціональних повноважень на відповідних посадах (принцип його формування, структура), а також структура екзаменаційних білетів не відповідають Загальному порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженому наказом Голодержслужби від 08 липня 2011 року №164, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 28 липня 2011 року за № 930/19668;

- посадова інструкція головного бухгалтера сільської ради не доопрацьована, в її тексті не повністю зазначені функції, передбачені для посади головного бухгалтера бюджетної установи пунктом 13 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59. Посадові інструкції землевпорядника (застаріла, так як районного відділу земельних ресурсів давно не існує, в тексті інструкції вказана посада як спеціаліст – землевпорядник) і спеціаліста (розроблена на посаду спеціаліста – помічника сільського голови, а такої посади в жодному нормативному акті не передбачено і в штатному розписі також не передбачено) потребують уточнення і доопрацювання;

- нумерація папок сформованих справ не відповідає затвердженій на 2017 рік номенклатурі справ сільської ради (розділ 4 - документи з питань роботи з кадрами).

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 04 грудня 2015 року №18-од затверджено План заходів щодо попередження та профілактики корупційних правопорушень у сільській раді на 2016-2017 роки та призначено відповідальну особу - секретаря сільської ради Нечитайло Н.М.

З метою забезпечення своєчасного подання декларацій та уникнення помилок при їх заповненні на засіданні сесії сільської ради до депутатів було доведено інформацію про необхідність виконання статті 12 Закону України «Про запобігання корупції».

Всі посадові особи органу місцевого самоврядування та депутати сільської ради своєчасно, з урахуванням відповідних методичних рекомендацій, подали декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування за 2016 рік.

З метою правової обізнаності та поглибленого вивчення нормативно – правових актів антикорупційного характеру для депутатів сільської ради систематично проводяться тематичні навчальні заняття.

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 нагадують 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 №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації, постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 №1277 «Питання системи обліку публічної інформації», відповідними розпорядженнями сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

У сільській раді відповідальними особами щодо забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Нечитайло Н.М. головного бухгалтера сільської ради Шеховцеву Т.І. та касира сільської ради Ольховську Г.К. (розпорядження сільського голови від 18 квітня 2011 року

№34 «Про призначення відповідальних осіб за доступ до публічної інформації»).

Відповідальних осіб 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 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.

Форма запиту на інформацію, інструкція та Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є сільська рада, затверджені рішенням сільської ради від 20 вересня 2014 року №435-УІ (XXXIX сесія УІ скликання).

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 14 вересня 2017 до сільської ради надійшло 4 запити.

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

I. Організаційні питання:

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

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

2.3. Належним чином дооформити картотеку контрольних документів, застосування якої дасть можливість здійснювати якісний контроль за виконанням вхідних документів та власних рішень.

2.4. 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 2013 рік.

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.

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

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

У. Діловодство та службове листування:

5.1. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства матеріали конкурсної комісії сільської ради.

5.2. Привести в порядок другі титульні сторінки трудових книжок працівників.

5.3. Доопрацювати посадові інструкції головного бухгалтера (як посадової особи місцевого самоврядування) та інших працівників сільської ради і привести їх у відповідність до вимог чинного законодавства.

5.4. Сформувані усі справи з кадрових питань відповідно до затвердженої на 2017 рік номенклатури справ.

VI. Робота з кадрами:

6.1. Привести структуру і штатний розпис сільської ради у відповідність до додатку 54 до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (у штатному розписі повинні бути посади державних реєстраторів).

6.2. Утворити конкурсну комісію на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради і привести у

відповідність до вимог чинного законодавства порядок проведення конкурсу і іспиту.

6.3. Доповнити номенклатуру справ сільської ради протоколами засідань конкурсної комісії. (термін зберігання 75 років, ст. 505), посадовими інструкціями працівників (5 років після заміни новими, ст. 43).

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

Блажко 3 20 18

Дручинська 3 33 35

Кожушко 3 20 22

Макаренко 3 41 53

Пшенична 3 31 62

Розтягай 3 20 18

Чабань 3 33 86

