

Доповідню записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Крисинської 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» (зі змінами, внесеними розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 квітня 2018 року №187), надіслати Крисинському сільському голові Бобрику В.А. 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 організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до **25 травня 2018 року**.

Голова районної
державної адміністрації


В.А.Шаров

Вих. №01-03-06/1437 від 18.04.2018

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

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

I. Організаційні питання

Виконавчий комітет сільської ради утворений рішенням сільської ради від 16 листопада 2015 року №6-УІІ (І сесія УІІ скликання) (зі змінами, внесеними рішеннями сільської ради від 25 грудня 2015 року №23-УІІ (XXII сесія УІІ скликання), від 05 лютого 2016 року №39-УІІ (ІУ сесія УІІ скликання) та від 24 червня 2016 року №99-УІІ (УІІІ сесія УІІ скликання), у складі 12 чоловік.

Свою роботу виконавчий комітет сільської ради організовує відповідно до затверджених на своїх засіданнях планів роботи як перспективного (на рік), так і кварталних. Перспективний план роботи виконавчого комітету сільської ради на 2018 рік затверджений рішенням виконавчого комітету від 21 грудня 2017 року №258.

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.

Рішення виконкому доводяться до відома населення через сходки громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться в приміщенні сільської ради. Сільська рада володіє також своїм власним веб-ресурсом.

При виконавчому комітеті рішенням сільської ради від 16 листопада 2015 року №6-VII (I сесія VII скликання) створено 5 комісій. На сьогоднішній день працюють: адміністративна (Походзій Т.С.), громадська комісія у справах неповнолітніх (Федько Н.А.), опікунська рада (Федько Н.А.), узгоджувальна комісія (Федько Н.А.) та по спиленню зелених насаджень (Бабенко Н.О.). Матеріали про їх діяльність наявні.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту роботи, затвердженого рішенням сільської ради від 04 грудня 2015 року №14-VII (II сесія VII скликання).

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 13 травня 2016 року №50, але **у зв'язку зі змінами у складі виконавчого комітету сільської ради потребує перегляду.**

II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на діловода сільської ради Ольховську О.М. (розпорядження сільського голови від 18 листопада 2015 року №11).

У 2018 році до сільської ради надійшло 199 вхідних документів, з них 33 взято на контроль, а саме 17 листів, розпоряджень та доручень, що надійшли з районної державної адміністрації. На виконанні знаходяться 42 документи, з них: довгострокових – 11; з зазначеним строком виконання – 4; власних рішень – 0;

У виконкомі відпрацьована 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, відомості про виконання документу. На самих контрольних документах проставляються позначки про контроль. Існує картотека контрольних документів, яка оформлена належним чином та підтримується в актуальному стані. На контрольні документи, які мають тривалий термін виконання, оформлені «папки контролю», в яких містяться інформації з їх виконання.

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

На засіданнях виконкому сільської ради питання роботи з контрольними документами, загалом, розглядається двічі на рік, приймаються власні рішення.

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету показала, що вони потребують суттєвого доопрацювання. Деякі рішення мають мету, але не завжди встановлюють завдання, не визначають конкретні строки їх виконання (остаточна дата інформування виконкому про реалізацію визначених завдань).

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

Загалом, у порівнянні з результатами попередньої перевірки 2017 року, організація роботи з контрольними документами у 2018 році в сільській раді знаходиться на досить високому рівні.

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

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 20 грудня 2017 року №1) та затверджена розпорядженням сільського голови від 20 грудня 2017 року №46.

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 діловода Ольховську О.М. (розпорядження сільського голови від 18 листопада 2015 року №9).

У виконавчому комітеті сільської ради складена і затверджена номенклатура справ на 2018 рік (розпорядження сільського голови від 20 грудня 2017 року №46), відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів. Справи пронумеровані відповідно до номенклатури справ, журнали обліку та реєстрації прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою.

Станом на 12 квітня 2018 року до виконкому надійшло 199 вхідних документів. На всіх документах є конкретизована резолюція голови, проставлений вхідний штамп та індекс документа, ведеться індексація документів. Всі документи, що надіслані до відома та використані в роботі, підшиті у справу. На всіх документах є відмітка про їх виконання. Документи після виконання підшиваються до копії листа.

На момент перевірки виконкомом зареєстровано і відправлено 204 документа. Індексація документів ведеться правильно. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справу і оформлені правильно.

Аналіз документообігу не проводиться.

У виконкомі сільської ради згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету, які оформляються протоколами. **Разом з тим, слід зазначити про порушення норм діловодства при формуванні протоколів засідань виконавчого комітету сільської ради та рішень виконавчого комітету сільської ради, а саме: невідповідність розмірів та розміщення Державного герба України; недотримання берегів документа; відсутність членів виконавчого комітету на засіданні та її причини.**

Печатки та штампи виконавчого комітету відповідають вимогам чинного законодавства. Для відправки листів використовується бланк виконавчого комітету, який відповідає вимогам Інструкції. Бланки нумеруються і видаються виконавцям під розпис.

У виконавчому комітеті управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. Станом на 12 квітня 2018 року прийнято 18 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.

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

V. Робота з кадрами

Кадрове діловодство в сільській раді веде секретар сільської ради Федько Н.А. Нею вживаються певні заходи щодо покращення роботи з кадрами.

Надбавки, матеріальна допомога посадовим особам місцевого самоврядування виплачуються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268. Правильно нараховані надбавки за ранг і вислугу років. Усі посадові особи сільської ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування та попередження про обмеження.

Заведені особові справи посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу сільської ради.

Внесені відповідні записи до трудових книжок працівників.

Розпорядження з кадрових питань розділено на три частини: з кадрових питань (особового складу), про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про надання короткострокових відряджень. Зміст розпоряджень з кадрових питань в основному відповідає вимогам законодавства. Заведені журнали реєстрації розпоряджень.

Затверджено посадові інструкції на посади: головного бухгалтера сільської ради - 29 травня 2012 року, розроблена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», завідувача військово-облікового бюро (рішенням виконавчого комітету сільської ради від 16 лютого 2018 року №133). Спеціаліст - землевпорядник сільської ради Бабенко Н.О. працює за контрактом, посадова інструкція затверджена 04 січня 2016 року. Розроблені і затверджені також посадові інструкції на посади державного реєстратора (22 травня 2017 року), діловода.

Затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2018 рік (розпорядження сільського голови від 02 січня 2018 року №1-в).

Затверджені Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради зборами трудового колективу 14 лютого 2016 року, Колективний договір між Крисинською сільською радою та працівниками 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 31 травня 2016 року за №105). Внесено зміни до Колективного договору на 2018 рік (протокол загальних зборів від 16 лютого 2018 року №1, зареєстровані в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 22 березня 2018 року за №12).

Проведено конкурс на заміщення вакантної посади державного реєстратора сільської ради (затверджено порядок проведення іспиту, екзаменаційні білети, складено 2 протоколи засідання конкурсної комісії).

Однак, мають місце певні недоліки в кадровому діловодстві, зокрема:

- документи в особових справах посадових осіб місцевого самоврядування не розміщуються в хронологічному порядку відповідно до вимог законодавства, нумерація і описи документів не впорядковані, відсутні заяви працівників про призначення, переведення, на проходження конкурсу, рішення сесії, розпорядження сільського голови про присвоєння чергових рангів, оригінали документів щодо проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади»;

- не дотримуються терміни присвоєння чергових рангів посадовим особам місцевого самоврядування: має місце затримка (понад 5 місяців) у присвоєнні Бобрику В.А., сільському голові, 8 рангу (рішенням сесії сільської ради), Федько Н.А., секретарю сільської ради, 10 рангу (розпорядженням сільського голови);

- при обчисленні стажу державної служби і служби в органах місцевого самоврядування сільського голови Бобрика В.А не враховано 2 роки

служби в армії, у зв'язку з чим уже понад рік йому не виплачується надбавка за вислугу років у розмірі 10%;

- не сформовано і не затверджено списку кадрового резерву на посаду головного бухгалтера на 2018 рік, робота з резервістами не проводиться;

- документи конкурсної комісії сільської ради за заміщення вакантних посад не впорядковані, не сформовані в номенклатурну справу;

- не сформовані у справи і не занесені до номенклатури справ посадові інструкції працівників сільської ради, документи щодо проходження перевірки згідно із Законом України «Про очищення влади».

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

Для перевірки надано акти виконавчого комітету сільської ради ухвалені у січні-грудні 2017 року та січні-березні 2018 року.

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, зокрема у преамбулах деяких розпоряджень не вказано обґрунтування необхідності їх прийняття, відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У преамбулах рішень виконавчого комітету сільської ради від 20 жовтня 2017 року №122, від 26 січня 2018 року №130, №131, від 16 лютого 2018 року №134 відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Рішення від 25 серпня 2017 року №117 видано неправомірно з порушенням вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а саме: справи про адміністративні правопорушення розглядаються адміністративною комісією, затвердженою рішенням сесії сільської ради.

У рішенні від 26 січня 2018 року №129 невірно застосовано статтю Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядкова нумерація рішень виконавчого комітету повинна здійснюватися в межах календарного року відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади.

Також у ході перевірки встановлено, що за 2017 рік прийнято 46 розпоряджень з основної діяльності, з кадрових питань – 52 та про відпустки – 15. За I квартал 2018 року прийнято 9 розпоряджень з основної діяльності, з кадрових питань – 15 та про відпустки – 6.

Сільським головою розпорядження з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади не приймалися.

VII. Робота щодо запобігання та протидії корупції

На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», а також дотримання рекомендацій постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року №706 «Питання запобігання та виявлення корупції», у сільській раді проводиться робота щодо профілактики та протидії корупційним проявам.

Затверджено план заходів по запобіганню і протидії корупції на 2017 рік та 2018 рік.

Розпорядженням сільського голови від 02 квітня 2018 року №14-к визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції (Походзій Т.С.).

19 лютого 2018 року проведено семінар-навчання з депутатами сільської ради з питання «Електронне декларування 2017 рік».

На момент перевірки електронних декларацій за 2017 рік, осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування несвоєчасно подано 1 депутатом сільської ради, про що буде повідомлено до Національного агенства з питань запобігання корупції.

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

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

VIII. Забезпечення доступу до публічної інформації

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 рішеннями виконкому, розпорядженнями сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Розпорядженням сільського голови від 23 грудня 2015 року №17-к «Про призначення відповідальної особи для забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації» відповідальною особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Федько Н.А.

Цим же розпорядженням затверджено форму запиту на інформацію. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію розроблені та затверджені розпорядженням сільського голови від 30 грудня 2015 року №1.

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

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», в яких накопичуються відповідні документи.

Облік та реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до сільської ради, реєструється в окремому журналі, як цього вимагає ст.14 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

Протягом 2017 року до ради надійшло 17 запитів, станом на 12 квітня 2018 року – 3 запити.

Сільська рада володіє власним офіційним веб-сайтом. За оприлюднення інформації на ньому відповідає діловод сільської ради Ольховська О.М. (рішення III сесії VII скликання №37-VII від 25 грудня 2015 року).

У ході перевірки його наповнюваності були виявлені певні недоліки, а саме: відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» відсутня інформація про відповідальних осіб за запити на інформацію та оприлюднення інформації, не розміщуються плани роботи сільської ради, сторінка «Новини» поновлюється не щодня (остання новина датована 20 березня 2018 року).

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

I. Організаційні питання:

1.1. Переглянути Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради та затвердити його у встановленому порядку.

1.2. Забезпечити оперативне висвітлення діяльності виконавчого комітету сільської ради про проведені заходи на офіційному веб-ресурсі сільської ради.

1.3. Не допускати фактів порушень встановлених строків формування та надання до організаційного відділу 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. 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 дати інформування про реалізацію визначених завдань та зняття їх з контролю як виконані.

2.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання 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 2014-2015 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.

IV. Діловодство та службове листування:

4.1. Щокварталу проводити аналіз документообігу.

4.2. Дотримуватися вимог Інструкції з діловодства.

V. Робота з кадрами:

5.1. Доопрацювати особові справи посадових осіб місцевого самоврядування: підшити необхідні документи, розмістити їх в хронологічному порядку відповідно до вимог законодавства, пронумерувати сторінки і переробити описи документів.

5.2. Присвоїти чергові ранги посадові особи місцевого самоврядування сільському голові Бобрику В.А. (8 ранг) і секретарю сільської ради Федько І.А. (10 ранг), встановити Бобрику В.А. рішенням сесії сільської ради надбавку за вислугу років у розмірі 10% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг. Записи про присвоєння чергового рангу занести до трудових книжок працівників.

5.3. Затвердити список кадрового резерву на посаду головного бухгалтера сільської ради на 2018 рік, з резервістів взяти письмові згоди, щомісячно проводити з ними роботу згідно з особистими річними планами.

5.4. Завести і упорядкувати номенклатурні справи: документи конкурсної комісії сільської ради, посадові інструкції працівників сільської ради, документи щодо проведення перевірки згідно із Законом України «Про очищення влади».

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

6.1. У своїй діяльності керуватися чинними нормативно-правовими актами.

6.2. При оформленні рішень виконавчого комітету сільської ради дотримуватися нормотворчої техніки.

VII. 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. Систематично аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради антикорупційного законодавства.

7.5. Направити повідомлення про несвоєчасне подання електронної декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування до Національного агентства з питань запобігання корупції.

VIII. 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.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



І.В.Розтягай

Явтушенко 3 31 62

Блажко 3 20 18

Дручинська 3 33 35

Кожушко 3 20 22

Лобойко 3 20 22

Макаренко 3 41 53

Пшенична 3 20 18

Субота 3 01 20

Чабань 3 21 62

