

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Кленівської 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» (із змінами), надіслати Кленівському сільському голові Браго Н.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 організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до **15 червня 2018 року**.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. №01-37/1686 від 14.05.2018

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

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

I. Організаційні питання

Виконавчий комітет сільської ради утворений рішенням сільської ради від 12 листопада 2015 року №05-УІІ (I сесія УІІ скликання) у складі 12 чоловік.

Свою роботу він організовує відповідно до перспективного плану роботи на рік, затвердженого рішенням виконкому сільської ради від 12 грудня 2017 року №58, який структурований, містить конкретні завдання, строки їх виконання та безпосередніх виконавців.

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

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

При виконавчому комітеті сільської ради рішенням сільської ради від 12 листопада 2015 року №06-УІІ (І сесія УІІ скликання) створено 4 комісії. На сьогоднішній день тут працюють: адміністративна, житлова комісії, узгоджувальна рада та комісія у справах дітей.

Плани роботи на 2018 рік, затверджені у встановленому порядку, наявні.

З початку року дорадчими органами виконавчого комітету сільської ради проведено по одному засіданню, про що свідчать оформлені відповідно до Інструкції з діловодства протоколи засідань.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 18 листопада 2015 року №11-УІІ (ІІ сесія УІІ скликання).

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Миренську С.М. (розпорядження сільського голови від 23 листопада 2015 року №23).

У 2018 році до сільської ради надійшло 152 вхідних документів, з них взято на контроль розпоряджень що надійшли з районної державної адміністрації – 2.

На виконанні знаходяться 6 документів, з них: із зазначеним строком виконання розпорядження голови районної державної адміністрації – 2; власних рішень – 4;

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.

Позитивно слід відмітити розгляд на засіданнях виконавчого комітету сільської ради питань щодо організації виконання розпорядчих документів голови районної державної адміністрації та прийняття власних рішень.

Питання роботи з контрольними документами на засіданнях виконкому сільської ради розглядається один раз рік. У 2017 році дане питання було розглянуто 12 вересня 2017 року (рішення виконкому №46). У 2018 році дане питання заплановано до розгляду у червні місяці.

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету показала, що вони мають мету, встановлюють завдання, та 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 усі показники, викладені 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.

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 18 грудня 2017 року №1) та затверджена розпорядженням сільського голови від 18 грудня 2017 року №24.

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 Миренську С.М. (розпорядження сільського голови від 23 листопада 2015 року №23).

У виконавчому комітеті складена і затверджена сільським головою розпорядженням №24 від 18 грудня 2017 року номенклатура справ на 2018 рік, 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 10 травня 2018 року до виконкому надійшов 152 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 156 документів. Індексція документів ведеться правильно. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справу і оформлені правильно.

Аналіз документообігу проводиться.

У виконавчому комітеті сільської ради згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету, які оформляються протоколами, що відповідають вимогам Інструкції. Так, за 2017 рік проведено 12 засідань виконавчого комітету сільської ради, а на день перевірки проведено 5 засідань виконавчого комітету сільської ради.

Печатки та штампи виконавчого комітету сільської ради відповідають вимогам чинного законодавства. Для відправки листів використовується бланк виконавчого комітету, який відповідає вимогам Інструкції.

У виконавчому комітеті управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. Станом на 10 травня 2018 року прийнято 10 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.

Робота із документами у виконавчому комітеті сільської ради ведеться на належному рівні та відповідно до вимог нормативних документів.

У. Робота з кадрами

Кадрове діловодство в сільській раді веде секретар сільської ради Миренська С.М.

Сформовані особові справи посадових осіб місцевого самоврядування: сільського голови, секретаря, головного бухгалтера сільської ради і спеціаліста з бухгалтерського обліку. Заведені особові картки форми П-2 ДС. У наявності копії дипломів, паспортів, свідоцтв про підвищення кваліфікації, рішення про обрання, призначення, тексти присяги, попередження про спеціальні обмеження для посадових осіб місцевого самоврядування, інші документи. Зроблені описи документів, наявних в особових справах.

Правильно нараховуються надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років.

Затверджено кадровий резерв на посади головного бухгалтера та спеціаліста сільської ради на 2018 рік розпорядженням сільського голови від 20 грудня 2017 року №25. Проводиться робота з резервістами: в наявності письмова згода на зарахування до кадрового резерву, особисті річні плани на 2018 рік, звіти про виконання планів роботи за 2017 рік.

Внесені відповідні записи щодо прийняття і просування по службі до трудових книжок посадових осіб місцевого самоврядування. Заведена книга

обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, аркуші прошиті, пронумеровані, скріплені підписом секретаря сільської ради і печаткою.

Затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2018 рік розпорядженням сільського голови від 22 січня 2018 року №05, в якому вказані назви посад, проставлені дати початку відпусток і кількість календарних днів.

Переглянуті і затверджені сільським головою 04 січня 2016 року посадові інструкції головного бухгалтера, спеціаліста по бухгалтерському обліку і спеціаліста по земельних відносинах. Працівники ознайомлені з посадовими інструкціями під підпис, проставлена дата ознайомлення.

Розпорядження з кадрових питань розділені на 3 частини відповідно до номенклатури справ: з особового складу, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про короткострокові відрядження. Заведені журнали реєстрації розпоряджень. Форма розпоряджень в основному відповідає вимогам інструкції з діловодства (окрім розпоряджень про преміювання працівників, які готуються головним бухгалтером), зміст - рекомендованим зразкам.

Затверджено Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Кленівської сільської ради на 2018-2020 роки (протокол від 02 лютого 2018 року №1), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 11 квітня 2018 року за №73.

Затверджено Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників сільської ради (протокол зборів трудового колективу сільської ради від 02 лютого 2018 року №1, працівники сільської ради ознайомлені з Правилами), Положення про матеріальне заохочення працівників сільської ради.

Однак, є певні недоліки у веденні кадрового діловодства, зокрема: до розпорядження сільського голови про переведення Точної В.В. на посаду діловода не додана її заява на переведення;

при підготовці розпоряджень з кадрових питань не враховуються вимоги інструкції з діловодства щодо розміщення тексту, інтервалів, відступів, констатуюча частина не відділена від самого рішення;

премія працівникам надається з урахуванням надбавок за ранг і вислугу років або у розмірі середньомісячної заробітної плати, тоді як вона повинна надаватися у відсотках до посадового окладу;

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розпорядженні про надання щорічної відпустки, тоді як повинна надаватися окремим розпорядженням і реєструватися як розпорядження з особового складу з буквеним індексом «к» (термін зберігання 75 років).

в особових справах осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відсутні матеріали про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

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

Для перевірки надано акти виконавчого комітету сільської ради за 2016-2017 роки та січень-квітень 2018 року.

У ході перевірки встановлено, що за 2016 рік виконавчим комітетом сільської ради ухвалено 64 рішення (№№1-64), за 2017 рік ухвалено 63 рішення (№№1-63) та у січні – квітні 2018 року ухвалено 23 рішення (№№ 1-23).

Аналіз прийнятих актів свідчить про те, що, в цілому, при ухваленні рішень порушень вимог чинного законодавства України з боку виконавчого комітету сільської ради не допущено. Разом з тим, має місце невідповідність окремих актів вимогам нормотворчої техніки.

У преамбулах рішень виконавчого комітету від 09 січня 2018 року №1, від 10 січня 2018 року №2, №3, від 13 лютого 2018 року №15, №16, №17, №18 від 13 березня 2018 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

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 від 14 червня 2017 року №11 має факт посилання на статтю 30 п. Б п.4 правильно зазначати підпункт 4 пункту «б» статті 30, у рішенні виконавчого комітету від 10 січня 2018 року №2 має факт посилання на статтю 38, точніше буде зазначити підпункт 4 пункту «б» частини першої статті 38; у преамбулі рішення виконавчого комітету від 13 березня 2018 року №13 має місце посилання на статтю 33, точніше буде зазначити підпункт 2 пункту «а» частини першої статті 33.

У рішенні від 12 грудня 2017 року №60 відсутнє посилання на норми Закону України «Про запобігання корупції».

У рішенні від 12 грудня 2017 року №61 відсутній додаток.

Також у ході перевірки встановлено, що за 2016-2017 роки та I квартал 2018 року сільським головою видано розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань, розпорядження про відпустки та розпорядження про відрядження. Розпорядження з питань делегованих повноважень не видавалися.

УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції

На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», а також постанови Кабінету Міністрів України «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року №706 «Питання запобігання та виявлення корупції».

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

Розпорядженням голови сільської ради від 25 грудня 2015 року №28 визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Миренську С.М.

09 лютого 2018 року проведено семінар-навчання з депутатами з питання «Основні вимоги Закону України «Про запобігання корупції», подання електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування».

На момент перевірки електронні декларації, осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування подано всіма депутатами та посадовими особами сільської ради.

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 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 листопада 2015 року №24 «Про призначення відповідальної особи для забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації» відповідальною особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Миренську С.М.

Цим же розпорядженням затверджено форму запиту на інформацію. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію розроблені та затверджені розпорядженням сільського голови від 23 листопада 2015 №24

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».

Виділені спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, та їх копіями. **Але вони залишаються не обладнаними відповідною оргтехнікою.** Створені 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.

Протягом 2017 року до ради надійшло 13 запитів, станом на 10 травня 2018 року – 9 запитів на публічну інформацію від фізичних та юридичних осіб. Запитувачам у відведені законодавством строки надано відповіді.

~~Розпорядження виконавчого комітету сільської ради~~ ~~Трохимчук Т.В.~~ ~~з метою поліпшення роботи~~ виконавчого комітету Кленівської сільської ради (Браго Н.Л.) в подальшому рекомендується:

I. Організаційні питання:

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

1.2. 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. 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 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.

ІV. Діловодство та службове листування

4.1. Дотримуватися вимог Інструкції з діловодства.

У. Робота з кадрами:

5.1. Доопрацювати особові справи посадових осіб місцевого самоврядування, додати відсутні документи щодо результатів перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (витяг з Реєстру, висновок ДПІ і лист СБУ, довідку про результати перевірки за формою 5).

5.2. Преміювати працівників сільської ради здійснювати, керуючись п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) у відсотках до посадового окладу, без урахування надбавок за ранг і вислугу років.

5.3. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань надавати розпорядженням сільського голови з кадрових питань (особового складу) і реєструвати з буквеним індексом «к».

5.4. Проекти розпоряджень сільського голови з кадрових питань готувати з урахуванням вимог інструкції з діловодства щодо розміщення тексту, інтервалів, відступів тощо.

УІ. 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 правил нормотворчої техніки.

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


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.


**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 

Субота 3 01 20 