

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги Олександрівській сільській раді 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), надіслати Олександрівському сільському голові Глуценку С.О. для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності сільської ради у подальшому.

Інформацію про хід виконання зауважень, висловлених у доповідній записці, надати районній державній адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до 25 липня 2018 року.

Голова Богодучівської районної
державної адміністрації



В. ШАРОВ

Вих. №02-20/2108 від 15.06.2018

Голові районної державної
адміністрації
Шарову В.А.

**Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги
Олександрівській сільській раді з питань організації роботи щодо
здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади**

I. Організаційні питання

Олександрівська сільська рада (далі – сільська рада) свою роботу організовує відповідно до затверджених відповідними рішеннями сесії планів роботи як перспективного (на рік), так і квартальних. Плани структуровані, відповідають Рекомендаціям щодо планування роботи в сільських, селищних, міській радах, розроблених апаратом районної державної адміністрації. Сільська рада планує також свою роботу на місяць шляхом формування плану основних заходів, до якого включаються масові заходи, що проводяться сільською радою на території.

Рішення сільської ради доводяться до відома населення через сходки громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційних стендах, які розташовані в приміщенні сільської ради і у місцях масового перебування людей.

Рішенням сільської ради від 11 листопада 2015 року №7-VII (I сесія VII скликання) утворено комісії при сільській раді: адміністративна, комісія у справах неповнолітніх, по традиціях і обрядах.

Засідання адміністративної комісії проводяться в міру надходження заяв, комісії по традиціях і обрядах - в міру необхідності, комісії у справах неповнолітніх - один раз на квартал, про що свідчать оформлені відповідно до Інструкції з діловодства протоколи засідань.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 11 листопада 2015 року №10-VII (I сесія VII скликання).

II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами у сільській раді покладені на секретаря сільської ради Скирду С.Г. (розпорядження сільського голови від 30 грудня 2015 року №41).

З початку 2018 року до сільської ради надійшов 151 вхідний документ, з них 84 - з районної державної адміністрації, а саме: 19 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 3; 4 доручення голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 1; 61 лист простої кореспонденції, з них взято на контроль 12.

У сільській раді відпрацьована чітка 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 та відмітки про виконання документу.

На самих документах існують позначки із зазначенням контрольного терміну.

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 виконаних.

Сформована картотека контрольних документів, яка підтримується в актуальному стані.

Резолюції сільського голови змістовні, повністю відображаються завдання, мають дату накладання резолюції.

На засіданнях сесій сільської ради здійснюється розгляд розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, приймаються власні рішення.

Вибіркова перевірка рішень сесій показала: рішення встановлюють мету, завдання, але не визначають конкретних строків їх виконання, у свою чергу, відсутня остаточна дата інформування 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 переважна кількість показників, викладених у даній методиці, у сільській раді визначено позитивними.

Виходячи із вищевикладеного, організацію контрольної функції у сільській раді 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 26 грудня 2017 року (протокол №1) та затверджена розпорядженням сільського голови від 26 грудня 2017 року №40.

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 сільській раді покладені на секретаря сільської ради Скирду С.Г. (розпорядження сільського голови від 30 грудня 2015 року №41).

У сільській раді відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» розроблена та затверджена Інструкція з діловодства (далі - Інструкція).

У сільській раді складена і затверджена розпорядженням сільського голови від 26 грудня 2017 року №40 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 14 червня 2018 року до сільської ради надійшов 151 вхідний документ. На всіх документах є конкретизована резолюція голови сільської

ради, проставлений вхідний штамп та індекс документа, ведеться індексація документів. Всі документи, що надіслані до відома та використані у роботі, підшиті у справу. На всіх документах є відмітка про їх виконання. Документи після виконання підшиваються до копії листа.

На момент перевірки у сільській раді зареєстровано і відправлено 232 документа. Індексація документів ведеться правильно. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведену справу і оформлені згідно з Інструкцією.

Аналіз документообігу проводиться.

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

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. Станом на 14 червня 2018 року прийнято 13 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 Олександрівської сільської ради та на всіх кабінетах наявні відповідні вивіски.

Робота із документами у сільській раді ведеться на належному рівні та відповідно до вимог нормативних документів.

V. Робота з кадрами

Обов'язки з питань ведення кадрового діловодства покладені на секретаря сільської ради Скирду С.Г.

Нею вжиті заходи щодо усунення недоліків у роботі з кадрами.

Надбавки за ранг, вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування виплачуються згідно із затвердженим штатним розписом з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування оформлені відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади. У наявності всі необхідні документи: протоколи територіальної комісії, рішення сесій, розпорядження сільського голови; копії дипломів, паспортів, військового квитка, сертифікатів про підвищення кваліфікації, зроблено описи документів.

Внесені відповідні записи щодо прийняття і просування по службі до трудових книжок працівників.

Затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2018 рік 05 січня 2018 року, в якому проставлені дати початку відпусток і кількість календарних днів.

Розпорядження з кадрових питань розділені на 3 частини відповідно до номенклатури справ: з особового складу, про надавання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про надання короткотермінових відряджень. Розпорядження з особового складу реєструються з буквеним індексом «к», про надання відпусток – «в», про відрядження - «вд». Працівники ознайомлюються зі змістом розпоряджень.

Зміст розпоряджень в основному відповідає вимогам чинного законодавства. Заведено журнали реєстрації розпоряджень з кадрових питань згідно з номенклатурою справ.

Затверджено: Колективний договір між адміністрацією та колективом працівників Олександрівської сільської ради на 2018-2020 роки (протокол зборів трудового колективу сільської ради від 05 березня 2018 року №1), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 02 травня 2018 року за №97, погоджений з райкомом профспілки працівників державних установ, Положення про матеріальне заохочення працівників сільської ради, Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників сільської ради (протокол зборів трудового колективу сільської ради від 05 березня 2018 року №1), працівники ознайомлені з правилами під підпис.

Номенклатура справ сільської ради містить розділ, який стосується кадрової роботи.

Однак, не враховано зауваження, зазначені під час попередньої перевірки, щодо перерахування стажу: загального, для лікарняного і державної служби на приведену дату (п.п.14-16 особової картки П-2 ДС), заповнення додатку 1 до особової картки щодо здійснення трудової діяльності (Глущенко С.О.), не підшито в особову справу копії рішення сесії сільської ради і протоколу територіальної виборчої комісії про обрання його на посаду у 2015 році. Те ж саме стосується і особової справи Скирди С.Г. (відсутня також заява про участь у конкурсі і на призначення її спеціалістом, не завірені копії підшитих документів). В особовій справі Курченко О.І. також немає заяви на призначення головним бухгалтером сільської ради.

Має місце затримки в присвоєнні чергового 10 рангу посадової особи місцевого самоврядування секретарю сільської ради Скирді С.Г. (11 листопада 2017 року).

Не дотримується Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року №961 в частині заміни Довідки взамін військового квитка Скирди С.Г. на тимчасове посвідчення.

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

Для перевірки надано розпорядження сільського голови, видані у січні - березні 2018 року.

У ході перевірки встановлено, що за вказаний період часу сільським головою було видано 13 розпоряджень (№№1-од-13-од).

Аналіз прийнятих актів свідчить про те, що, в цілому, при ухваленні розпоряджень порушень вимог чинних нормативно-правових актів України з боку сільської ради не допущено. Разом з тим, має місце невідповідність окремих актів вимогам техніки нормотворчості.

А саме, у преамбулі розпоряджень від 02 січня 2018 року №01-од, від 03 січня 2018 року №03-од, №04-од, від 31 січня 2018 року №06-од, №07-од, від 22 лютого 2018 року №10-од, від 03 квітня 2018 року №12-од, не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

При виданні розпоряджень має місце некоректне (не в повному обсязі) застосування норм Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Наприклад: у преамбулі розпорядження від 02 січня 2018 року №01-од міститься факт посилення на пункт 20 статті 42, точніше буде зазначити частина 4 пункту 20 статті 42, у преамбулі розпорядження від 03 січня 2018 року №05-од міститься факт посилення на статтю 42, точніше буде зазначити пункту 13 частини 4 статті 42.

Аналогічні зауваження мають місце у розпорядженнях від 31 січня 2018 року №07-од, №08-од, від 22 лютого 2018 року №09-од, від 12 березня 2018 року №11-од, №12-од.

VII. Робота щодо запобігання та протидії корупції

На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», а також 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.

Розпорядженням сільського голови від 16 грудня 2014 року №62 визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в сільській раді Скирду С.Г.

Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції сільської ради затверджено розпорядженням сільського голови від 30 грудня 2014 року №66.

12 грудня 2017 року на семінар-навчанні з депутатами проведено ознайомлення щодо заповнення 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.

VIII. Забезпечення доступу до публічної інформації

Сільська рада 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 виконавчого комітету сільської ради, розпорядженнями сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Розпорядженням сільського голови від 30 грудня 2015 року №40 «Про призначення відповідальної особи для забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації» відповідальною особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Скирду С.Г.

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

Розроблені та затверджені розпорядженням сільського голови від 05 травня 2011 року №9 Форма запиту на інформацію та Інструкція щодо процедури подання запиту. Розпорядженням сільського голови від 05 вересня 2011 року №16 затверджений Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію.

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 надходять 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 3 запити на інформацію. Станом на 14 червня 2018 року - 2 запити. Усі запити розглянуто у відповідності з чинним законодавством.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи Олександрівської сільської ради (Глуценко С.О.) у подальшому рекомендується:

I. Організація контролю і перевірки виконання:

1.1. Продовжити ведення роботи з контрольними документами відповідно до Інструкції з діловодства.

1.2. Забезпечити здійснення належного контролю за виконанням власних рішень.

1.3. Двічі на рік заслуховувати на сесіях сільської ради питання стану роботи з контрольними документами.

II. Складання та удосконалення номенклатури справ:

2.1. Передати архівні документи, що зберігаються в сільській раді понад встановлені строки, до архівного відділу районної державної адміністрації на державне зберігання за 2005-2015 роки.

2.2. 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.

2.3. Не допускати втрати документів.

III. Робота з кадрами:

3.1. Доопрацювати особові картки П-2 ДС посадових осіб місцевого самоврядування, перерахувати загальний стаж та стаж для лікарняного на приведену дату, завірити належним чином копії документів.

3.2. Присвоїти черговий 10 ранг посадової особи місцевого самоврядування Скирді С.Г., підшити копію розпорядження в її особову справу і внести відповідний запис до трудової книжки.

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

4.1. У своїй діяльності керуватись чинними нормативно-правовими актами.

4.2. При оформленні розпоряджень сільської ради дотримуватись нормотворчої техніки.

V. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

5.1. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві, поглиблення антикорупційних знань з посадовими особами сільської ради

5.2. Затвердити План заходів щодо запобігання та протидії корупції у сільській раді на 2018 рік.

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

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

5.5. Аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради існуючого антикорупційного законодавства.

VI. Забезпечення доступу до публічної інформації:

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

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

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



I. РОЗТЯГАЙ

Наталія Блажко 3 20 18

Ірина Дручинська 3 33 35

Тетяна Кожушко 3 20 22

Дар'я Лобойко 3 20 22

Наталія Макаренко 3 41 53

Леся Пшенична 3 20 18

Олена Субота 3 01 20

Оксана Чабань 3 21 62

