

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Петропавлівської 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 Петропавлівському сільському голові Стойчику В.М. 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 **17 вересня 2018 року**.

**Голова Богодухівської районної
державної адміністрації**



В. ШАРОВ

Вих. № 02-20/2854 від 13.08.2018

**Голові районної
державної адміністрації
В. ШАРОВУ**

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

**про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету
Петропавлівської 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 20 листопада 2015 року № 5-УІІ.

Регламент роботи виконавчого комітету сільської ради затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 22 грудня 2015 року № 60.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений та затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 22 грудня 2015 року № 61.

До складу виконавчого комітету включено 7 осіб. Свою роботу він 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. 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 інформаційному стенді, що знаходиться біля приміщення сільської ради.

При виконавчому комітеті сільської ради створено 5 комісій: адміністративна, з питань боротьби зі злочинністю та громадська комісія у справах дітей (рішення сільської ради від 24 грудня 2015 року №№ 18-УІІ, 19-УІІ, 20-УІІ (ІІ позачергова сесія VII скликання), опікунська рада (рішення виконавчого комітету сільської ради від 30 жовтня 2017 року № 48), узгоджувальна комісія (Положення про організацію та проведення зборів, мітингів, походів та демонстрацій на території населених пунктів Петропавлівської сільської ради затверджене рішенням сільської ради від 20 березня 2009 року №46-У (ХУІІ сесія У скликання). Відповідні матеріали про діяльність комісій наявні.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту роботи, затвердженого рішенням сільської ради від 24 грудня 2015 року № 11-VII (ІІ позачергова сесія VII скликання).

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на діловода Н. БЕДУ (розпорядження сільського голови від 07 серпня 2017 року № 28-к).

Протягом 2018 року станом на 09 серпня до сільської ради надійшло 225 вхідних документів, з них 87 з районної державної адміністрації, а саме: 18 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2; 4 доручення голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2; 65 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 2.

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 виконавчого комітету сільської ради здійснюється розгляд розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, приймаються власні рішення.

Питання роботи з контрольними документами розглядалися у 2017 році на засіданнях виконавчого комітету сільської ради (від 16 червня 2017 року № 30 «Про аналіз стану виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня виконавчим комітетом»), від 06 вересня 2017 року № 41 «Про аналіз стану виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації») та у 2018 році (від 20 червня 2018 року № 29 «Про аналіз стану виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня виконавчим комітетом»).

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 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 (протокол від 05 грудня 2017 року № 1) та затверджена розпорядженням сільського голови від 28 грудня 2017 року № 30.

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 діловода Н. БЕДУ (розпорядження сільського голови від 07 серпня 2017 року № 28-к).

У виконавчому комітеті сільської ради складена і затверджена у встановленому порядку 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 09 серпня 2018 року до сільської ради надійшло 225 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 сільською радою зареєстровано і відправлено 300 документів. Індиксація документів ведеться правильно. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справу і оформлені правильно.

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 09 серпня 2018 року прийнято 12 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 Петропавлівської 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.

Водночас, Інструкція з діловодства на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” не розроблена.

V. Робота з кадрами

Кадрове діловодство в сільській раді веде секретар сільської ради В. МАНДЗИК (обов'язки з ведення кадрового діловодства покладені розпорядженням сільського голови від 01 січня 2006 року № 4).

За два останні роки з моменту попередньої перевірки нею проведено роботу по покращенню кадрового діловодства, а саме:

до особових карток П-2 ДС посадових осіб сільської ради занесені дані про надання щорічних відпусток (розділ ІУ);

затверджено кадровий резерв на посаду головного бухгалтера на 2018 рік розпорядженням сільського голови від 28 грудня 2017 року № 51-к у

складі однієї особи, з якої взято письмову згоду, а також розроблено і затверджено особистий річний план роботи резервіста на 2018 рік;

сформована особова справа новопризначеного діловода Н. БЕДИ;

правильно нараховуються надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років, присвоєні чергові ранги;

затверджено посадову інструкцію діловода 22 серпня 2017 року; Інструкція структурована, працівник ознайомлений з її змістом;

до трудових книжок працівників сільради внесені відповідні записи щодо призначення і просування по службі;

складено і затверджено розпорядженням сільського голови від 05 січня 2018 року № 1-в графік відпусток працівників на 2018 рік, в якому вказано тривалість відпустки та конкретний термін її початку;

затверджені зміни і доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом сільської ради на 2016-2020 роки (схвалений зборами трудового колективу 15 березня 2013 року, протокол № 1, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 30 березня 2016 року за № 46), протокол зборів трудового колективу від 28 лютого 2018 року № 1, зареєстровані в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 26 березня 2018 року за № 16;

розпорядження з кадрових питань розділені на три частини в залежності від термінів зберігання, папки сформовані відповідно до номенклатури справ. Заведені журнали реєстрації розпоряджень з особового складу, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про надання короткострокових відряджень на 2018 рік. Зміст розпоряджень в основному відповідає вимогам чинного законодавства.

Однак, є деякі недоопрацювання в роботі з кадрами, а саме:

недооформлена особова справа діловода Н. БЕДИ;

нумерація кадрових розпоряджень сільського голови з буквеними індексами «к» і «в» здійснюється разом, але їх реєстрація проводиться в окремих журналах, тому і нумерація повинна бути окремою для кожного виду розпоряджень.

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

Для перевірки надано акти виконавчого комітету сільської ради, ухвалені протягом 2017 року та січня-липня 2018 року.

У ході перевірки встановлено, що за 2017 рік виконавчим комітетом сільської ради ухвалено 55 рішень (№№ 1-55) та за січень-липень 2018 року 30 рішень (№№ 1-27).

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 нормотворчості.

А саме, у преамбулі рішень виконавчого комітету від 16 червня 2017 року № 29, від 16 вересня 2017 року № 41, від 21 березня 2018 року № 17 відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У преамбулі рішення виконавчого комітету сільської ради від 19 грудня 2017 року № 54 зазначено п.п.4) п.б статті 34, правильно вказувати підпункт 4 пункту «б» частини 1 статті 34, у преамбулі рішення від 29 травня 2018 року № 25 зазначено ч.а) п.п.7 ст.30, правильно писати підпункт 7 пункту «а» статті 30, у преамбулі від 20 червня 2018 року № 27 зазначено п.2 розд. б) статті 34 правильно зазначати підпункт 2 пункту «б» частини 1 статті 34.

У рішеннях виконавчого комітету сільської ради від 15 березня 2017 року № 16 та від 21 березня 2018 року № 16 правильно зазначати «при прийнятті рішень виконавчого комітету керуватися Конституцією України та чинними нормативно-правовими актами, дотримуватися вимог діючого законодавства України.

Також у ході перевірки встановлено, що за 2017 рік прийнято 14 розпоряджень з основної діяльності та за січень-липень 2018 року - 12.

Розпорядження сільського голови з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади не приймалися.

VII. 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».

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

Водночас, не поновлено розпорядження сільського голови про визначення уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

На момент перевірки електронні декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування були здані всіма депутатами 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) депутатам постійно нагадується 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 виконавчого комітету сільської ради, розпорядженнями сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Розпорядженням сільського голови від 06 грудня 2011 року № 33 «Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у виконавчому комітеті сільської ради» відповідальною особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради В. МАНДЗИК.

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

Розроблені та затверджені розпорядженням сільського голови від 12 вересня 2012 року № 15 Форма запити на інформацію та Інструкція щодо процедури подання запити. Цим же розпорядженням 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», до яких накопичуються відповідні документи.

Облік та реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до сільської ради, реєструються 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.

У 2018 році та станом на 09 серпня 2018 року до сільської ради надійшов 1 запит на інформацію. Запит розглянуто у відповідності з чинним законодавством.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради (В. СТОЙЧИК) в 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.

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 2001-2014 роки.

2.2. Документи, що складаються в сільській раді, починаючи з 2015 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 особову справу діловода Н. БЕДИ, завірити копії документів, зробити опис.

3.2. Документи щодо проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» головним бухгалтером Л. СТРИКАЧОВОЮ підшити в її особову справу.

3.3. Нумерацію кадрових розпоряджень сільського голови з буквеними індексами «к», «в», «вд» здійснювати окремо для кожного виду розпорядження.

IV. Діловодство та службове листування

4.1. Розробити Інструкцію з діловодства на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 “Деякі питання документування української діяльності”.

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

- 5.1. У своїй діяльності керуватися чинними нормативно-правовими актами.
 5.2. При оформленні рішень виконавчого комітету сільської ради дотримуватися правил нормотворчої техніки.

VI. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

- 6.1. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.
 6.2. Планувати щоквартальний розгляд питань запобігання та протидії корупції на засіданнях виконавчого комітету сільської ради.
 6.3. Проводити тематичні навчання з питань запобігання корупції і поглиблення знань антикорупційного законодавства серед посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів сільської ради.
 6.4. Аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради антикорупційного законодавства.
 6.5. Поновити розпорядження голови про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції та Положення про неї відповідно до вимог чинного законодавства.

VII. Забезпечення доступу до публічної інформації:

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

Керівник апарату Богодухівської районної державної адміністрації



I. РОЗТЯГАЙ

Наталія Явтушенко

Наталія Блажко 3 20 18

Ірина Дручинська

Тетяна Кожушко

Дар'я Лобойко

Наталія Макаренко

