Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги Вікторівській сільській раді з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, складеної на виконання 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 Вікторівському сільському голові Г. КУРИЛЕНКО для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності 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 20 грудня 2018 року.**

Голова Богодухівської районної державної адміністрації **В. ШАРОВ**

Вих. від 12.11.2018 № 02-20/4025

Голові Богодухівської районної державної адміністрації
В. ШАРОВУ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА
про надання методичної та практичної допомоги Вікторівській сільській раді з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади

І. Організаційні питання

Сільська рада свою роботу організовує відповідно до затверджених на засіданнях сесії планів роботи як перспективного (на рік), так і квартальних.

Рішенням сільської ради від 13 листопада 2015 року №7-УІІ (І сесія УІІ скликання) утворено 2 комісії при сільській раді: адміністративна та громадська комісія у справах дітей.

Засідання адміністративної комісії проводяться в міру надходження заяв, громадської комісії у справах дітей - 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 22 грудня 2015 року №12-УІІ (ІІ сесія УІІ скликання).

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Т. КОСТЮЧЕНКО (розпорядження сільського голови від 01 грудня 2016 року № 44).

Протягом 2018 року станом на 08 листопада до сільської ради надійшло 122 вхідних документа, з них 59 - з районної державної адміністрації, а саме: 26 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 5; 10 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 4; 23 листа 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 по їх виконанню, що дає можливість у повній мірі відслідковувати хід їх реалізації та зняття з контролю документів, які виконані.

Сформована картотека контрольних документів, яка підтримується в актуальному стані.

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

У сільській раді здійснюється розгляд розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, приймаються власні рішення.

Питання роботи з контрольними документами у 2017 році розглядалися на засіданні сесії сільської ради (розпорядження сільського голови від 22 лютого 2017 року № 11 «Про стан роботи з контрольними документами у Вікторівській сільській раді у 2016 році»), у 2018 році (розпорядження сільського голови від 22 лютого 2018 року № 09 «Про стан роботи з контрольними документами у Вікторівській сільській раді у 2017 році»).

Вибіркова перевірка розпоряджень сілського голови 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 Вікторівській 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 01 грудня 2017 року № 1) та затверджена розпорядженням сільського голови від 01 грудня 2017 року № 49.

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

У сільській раді відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» розроблена та затверджена розпорядженням сільського голови від 16 жовтня 2018 року № 47 Інструкція з діловодства (далі - Інструкція),

Обов'язки по веденню діловодства у сільській раді покладені на секретаря сільської ради Т. КОСТЮЧЕНКО (розпорядження сільського голови від 01 грудня 2016 року № 45).

У сільській раді складена і затверджена номенклатура справ на 2018 рік (розпорядження сільського голови від 01 грудня 2017 року № 49), 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 08 листопада 2018 року до сільської ради надійшло 122 вхідних документа. На всіх документах є конкретизована резолюція сільського 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 249 документів. Індексація 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 08 листопада 2018 року прийнято 49 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 сільській раді ведеться на належному рівні та відповідно до вимог нормативних документів.

V. Ведення кадрового діловодства

Кадрове діловодство в сільській раді здійснює секретар сільської ради Т. КОСТЮЧЕНКО, якою вжиті певні заходи щодо усунення недоліків, що мали місце у роботі з кадрами, а саме:

- особові справи посадових осіб місцевого самоврядування сформовані, в наявності особові картки П-2 ДС, копії рішень сільської ради про обрання, розпоряджень про призначення, присвоєння чергових рангів, документи щодо призначення за конкурсом і проходження стажування, завірені ксерокопії дипломів, паспортів, свідоцтв про навчання тощо. Документи підшиті в спеціально заведені папки, зроблено їх описи;
- розпорядження з кадрових питань згідно з номенклатурою справ поділяються на три частини: з особового складу, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про короткострокові відрядження працівників. Ведуться відповідні журнали реєстрації розпоряджень;
- номенклатура справ сільської ради містить розділ, який стосується кадрової роботи;
- затверджено Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вікторівської сільської ради на 2017-2018 роки (схвалений зборами трудового колективу 21 березня 2017 року, протокол № 2, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 24 березня 2017 року за № 36 та погоджений у райкомі профспілки працівників держустанов), внесено зміни та доповнення до Колективного договору на 2018 рік (затверджені зборами трудового колективу 27 березня 2018 року, протокол № 1, зареєстровані в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 25 квітня 2018 року за № 94);
- розроблено і затверджено Положення про преміювання працівників сільської ради;
- затверджений графік відпусток працівників сільської ради на 2018 рік;
- складено Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Однак, в роботі з кадрами сільської ради мають місце певні недоліки:

1) не занесені дані за останні роки до розділів особової карти П-2 ДС: III - «Просування по службі в державному органі», IV - «Відпустки», VIII - «Підвищення кваліфікації» тощо;

2) не занесено записи про останнє обрання на посаду до трудових книжок сільського голови і секретаря сільської ради. Другі титульні сторінки трудових книжок працівників не заповнені;

3) розпорядження з особового складу, про надання відпусток реєструються без буквених індексів «к», «в», як того вимагає Інструкція з діловодства;

4) не впорядковані документи конкурсної комісії сільської ради;

5) надбавки за вислугу років, встановлені посадовим особам місцевого самоврядування, не відповідають стажу їх роботи на службі в органах місцевого самоврядування.

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

Для перевірки надано розпорядження сільської ради, ухвалені у 2017 році та січні-жовтні 2018 року.

У ході перевірки встановлено, що за вказаний період часу сільським головою видано 83 розпорядження.

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 нормотворчої техніки.**

А саме, у преамбулах розпоряджень від 28 січня 2018 року № 5, 6, від 26 березня 2018 року № 13 не вказано мету та обгрунтування необхідності їх прийняття.

У розпорядженнях сільської ради має місце некоректне (не в повному обсязі) застосування норм Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Наприклад, у преамбулі розпорядження від 23 січня 2017 року № 01 зроблено посилання на статтю 26, точніше буде зазначити пункту 2 пункту «а» частини першої статті 38, у преамбулі розпорядження від 17 січня 2017 року № 03 зроблено посилання на статтю 42, точніше буде зазначити пункт 13 частини 4 статті 42.

Аналогічні помилки в розпорядженнях від 22 лютого 2017 року № 07, 09, від 20 березня 2017 року № 12, від 18 квітня 2017 року № 16, від 26 травня 2017 року № 19, від 09 червня 2017 року № 23, від 10 липня 2017 року № 25, від 24 липня 2017 року № 26, від 22 серпня 2017 року № 28, від 12 січня 2018 року № 02, від 28 січня 2018 року № 5, від 02 лютого 2018 року № 07, від 15 лютого 2018 року № 08, від 06 березня 2018 року № 10, від 26 березня 2018 року № 14, від 02 квітня 2018 року № 15, 10 квітня 2018 року №16, 17, від 23 квітня 2018 року №19, 20, від 21 травня 2018 року №23, 24, від 31 липня 2018 року № 30, від 13 серпня 2018 року № 35, від 17 вересня 2018 року № 40, від 05 жовтня 2018 року № 43, від 16 жовтня 2018 року № 47.

Розпорядження від 22 лютого 2017 року № 10 дублюється з розпорядженням від 22 лютого 2017 року № 09.

У розпорядженнях сільського голови від 28 березня 2017 року № 13, від 18 червня 2018 року № 26, від 27 вересня 2018 року № 42 відсутні додатки.

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».

Розпорядженням сільського голови від 01 грудня 2016 року № 52 визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Т. КОСТЮЧЕНКО. Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції затверджено розпорядженням сільського голови від 01 грудня 2016 року № 51.

Затверджено план заходів по запобіганню і протидії корупції на 2018 рік (розпорядження сільського голови від 13 серпня 2018 року № 35).

На момент перевірки електронні декларацій, осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування своєчасно здано 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) 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 розпорядженнями сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Розпорядженням сільського голови від 20 грудня 2016 року № 47 «Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Вікторівська сільська рада» відповідальною особою визначено секретаря сільської ради Т. КОСТЮЧЕНКО.

Відповідальну особу 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.

Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Вікторівська сільська рада, форма запиту на інформацію та інструкція також затверджено розпорядженням сільського голови від 20 грудня 2016 року № 47.

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 сільської ради надійшло 2 запити, з початку 2018 року - 3 запити.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи Вікторівської сільської ради (Г. КУРИЛЕНКО) в подальшому рекомендується:

І. Організаційні питання:

1.1. Не допускати фактів порушень встановлених строків формування та надання до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації копій розпоряджень сільського голови, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

1.2. Періодично висвітлювати діяльність сільської ради на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

II. Організація контролю і перевірки виконання:

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

2.2. Забезпечити здійснення належного контролю за виконанням власних рішень.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ:

3.1. Впорядкувати та передати документи сільської ради на архівне зберігання за 1997-2015 роки.

3.2. Документи, що створюються в сільській раді, починаючи з 2016 року, відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів відповідно до Переліку типових документів, що створюються 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 фактів втрати документів.

IУ. Ведення кадрового діловодства:

4.1. Доопрацювати особові справи посадових осіб місцевого самоврядування (зокрема, особові картки П-2 ДС).

4.2. Внести записи про останнє обрання на посади до трудових книжок сільського голови і секретаря сільської ради. Заповнити другі титульні сторінки трудових книжок працівників.

4.3. Розпорядження з особового складу, про надання відпусток реєструвати з буквеними індексами «к», «в».

4.4. Впорядкувати документи конкурсної комісії.

4.5. Оплату надбавок за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування здійснювати відповідно до їх стажу служби в органах місцевого самоврядування.

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 розпоряджень сільської ради дотримуватися правил нормотворчої техніки.

VI. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

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

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

6.4. Попереджувати про можливу відповідальність посадових осіб за порушення антикорупційного законодавства України.

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.

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

Керівник апарату Богодухівської районної державної адміністрації **І. РОЗТЯГАЙ**

Наталія Явтушенко 3 31 62

Оксана Горбенко

Ірина Дручинська

Тетяна Кожушко

Олена Субота

Леся Пшенична

Наталія Макаренко