



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 грудня 2018 року

Богодухів

№ 661

**Про надання методичної та практичної
допомоги органам місцевого самоврядування
району з питань організації роботи щодо
здійснення делегованих повноважень
органів виконавчої влади**

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади:

1. Створити робочу групу для надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - Робоча група) та затвердити її персональний склад, що додається.

2. Затвердити графік надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - Графік), що додається.

3. Затвердити Перелік питань, які підлягають вивченню в ході надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - Перелік питань), що додається.

4. Робочій групі (І. РОЗТЯГАЙ) забезпечити якісне надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району відповідно до затвердженого Переліку питань та у строки, визначені затвердженим Графіком, а також узагальнення матеріалів у триденний термін з моменту перевірки шляхом підготовки доповідних записок.

5. Рекомендувати керівникам органів місцевого самоврядування району:
5.1. Забезпечити умови для роботи робочої групи.

5.2. Матеріали перевірки розглянути у встановлені строки, про що інформувати районну державну адміністрацію через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

5.3. Взяти під особистий контроль виконання рекомендацій, наданих робочою групою за наслідками надання методичної та практичної допомоги з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

6. Організаційному відділу апарату районної державної адміністрації (Н. ЯВТУШЕНКО):

6.1. Забезпечити висвітлення результатів надання практичної та методичної допомоги з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

6.2. Про виконання розпорядження інформувати голову районної державної адміністрації до 15 січня упродовж 2020-2021 років.

7. Визнати такими, що втратили чинність, 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 виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади»;

від 12 квітня 2018 року № 187 «Про затвердження у новій редакції персонального складу робочої групи для надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади».

8. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації І. РОЗТЯГАЙ.

Голова районної
державної адміністрації



В. ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

від 17 грудня 2019 року № 661

СКЛАД

**робочої групи для надання методичної та практичної допомоги
органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи
щодо здійснення делегованих повноважень
органів виконавчої влади**

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | РОЗТЯГАЙ
Ірина Вікторівна | керівник апарату районної державної адміністрації, голова робочої групи |
| 2. | ЯВТУШЕНКО
Наталія Олександрівна | заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу, заступник голови робочої групи |
| 3. | КУСАЙЛО
Олеся Миколаївна | головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, секретар робочої групи |
| 4. | ГОРБЕНКО
Оксана Миколаївна | начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації |
| 5. | ДРУЧИНСЬКА
Ірина Володимирівна | начальник архівного відділу районної державної адміністрації |
| 6. | МАКАРЕНКО
Наталія Миколаївна | завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації |
| 7. | СУБОТА
Олена Іванівна | завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації |

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



I. РОЗТЯГАЙ

Наталія Явтушенко 3 31 62



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

від 17 грудня 2018 року № 661

ГРАФІК

**надання методичної та практичної допомоги органам місцевого
самоврядування району з питань організації роботи щодо виконання
делегованих повноважень органів виконавчої влади**

№№ з/п	Назва ради	2019 рік	2020 рік
		2-ий четвер	2-ий четвер
1.	Богодухівська міська	січень	
2.	Гутянська селищна	лютий	
3.	Шарівська селищна	березень	
4.	Вінницько-Іванівська сільська		січень
5.	Губарівська сільська	квітень	
6.	Дмитрівська сільська	травень	
7.	Забродівська сільська	червень	
8.	Зарябинська сільська		лютий
9.	Івано-Шийчинська сільська		березень
10.	Крисинська сільська		квітень
11.	Кленівська сільська		травень
12.	Куп'єваська сільська	липень	
13.	Олександрівська сільська		червень
14.	Полково-Микитівська сільська		липень
15.	Павлівська сільська сільська	серпень	
16.	Петропавлівська сільська		серпень
17.	Сіннянська сільська	вересень	
18.	Сазоно-Баланівська сільська	жовтень	
19.	Сухининська сільська	листопад	
20.	Степнянська сільська		вересень
21.	Улянівська сільська	грудень	
22.	Хрущово-Микитівська сільська		жовтень
23.	Вікторівська сільська		листопад

Керівник апарату
районної державної адміністрації



І. РОЗТЯГАЙ

Наталія Явтушенко 3 31 62



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

від 17 грудня 2018 року № 661

**Перелік питань,
які підлягають вивченню в ході надання методичної та практичної
допомоги органам місцевого самоврядування району з питань
організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень
органів виконавчої влади**

I. Організаційні питання

1. Наявність планів роботи виконкому міської (селищної, сільської) ради (перспективного на рік, квартальних) та планів основних заходів, що проводитимуться в населених пунктах місцевої ради протягом відповідного місяця.
2. Наявність протоколів засідань виконкому місцевої ради.
3. Питання, які розглядалися на засіданнях виконкому місцевої ради (в тому числі в порядку контролю).
4. Наявність комісій при виконкомі місцевої ради (утворені рішеннями I сесії місцевої ради поточного скликання). Періодичність їх засідань, наявність протоколів засідань.
5. Чи доводяться, і яким чином, до відома населення рішення виконкому місцевої ради?
6. Графіки та протоколи сходів громадян за місцем проживання.
7. Розподіл обов'язків між членами виконкому сільської (селищної, міської) ради.
8. Регламент роботи виконкому сільської (селищної, міської) ради.
9. Як організовано вивчення, узагальнення та поширення нових форм, методів роботи виконавчого комітету місцевої ради з різних питань діяльності.
10. Проведення нарад, їх необхідність, періодичність, тривалість та кількість учасників.

II. Організація контролю і перевірки виконання

1. На кого покладені обов'язки з організації контролю у виконавчому комітеті міської (селищної, сільської) ради?
2. Стан виконання указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, інших документів, власних рішень, організація контролю з цих питань.

3. Строки розгляду керівництвом документів органів виконавчої влади, конкретність резолюцій (хто, що і коли повинні зробити).

4. Строки прийняття рішень виконавчого комітету місцевої ради на виконання документів органів виконавчої влади. Чи мають місце факти їх прямого дублювання без урахування місцевих умов?

5. Строки доведення рішень виконавчого комітету місцевої ради до виконавців.

6. Чи беруться розпорядження керівника органу місцевого самоврядування та рішення виконавчого комітету місцевої ради на контроль, в т. ч. чи покладається контроль персонально на сільського (селищного, міського) голову?

7. Чи існує у виконавчому комітеті місцевої ради чітка система організації контролю і перевірки виконання документів органів виконавчої влади та власних рішень:

- наявність відміток про контроль на документах;
- наявність та підтримання в актуальному стані картотеки контрольних документів;
- формування папок контролю на довгострокові документи;
- наявність розроблених та затверджених в установленому порядку планів контролю виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації;
- організація виконання та здійснення контролю за реалізацією програм, вчасність внесення змін до діючих програм, підготовка звітів про їх повне виконання та зняття з контролю як виконаних;
- практика зняття рішень виконавчого комітету місцевої ради та інших документів з контролю.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ

1. Наявність номенклатури справ, правильність її складання, погодження з архівним відділом районної державної адміністрації та затвердження керівником.

2. Відповідність форми номенклатури справ Інструкції з діловодства.

3. Відповідність розміщення справ Правилам роботи архівних підрозділів органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

4. Стан роботи архівного підрозділу за такими напрямками:
- планування, звітність, облік роботи;
 - забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та документів з особового складу;
 - організація обліку документів;
 - наявність довідкового апарату до документів;
 - організація користування документами.

ІУ. Діловодство та службове листування

1. На кого покладені обов'язки ведення діловодства у виконавчому комітеті міської (селищної, сільської) ради?
 2. Чи затверджено власну Інструкцію з діловодства і як обізнані з нею працівники?
 3. Відповідність формування справ номенклатурі.
 4. Система реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції.
 5. Здійснення контролю за своєчасним поверненням вхідних документів від виконавців та порядок їх зберігання.
 6. Дотримання порядку оформлення копій вихідних документів.
 7. Періодичність проведення аналізу документообігу.
 8. Оформлення протоколів засідань виконавчого комітету місцевої ради.
 9. Відповідність печаток, штампів, бланків чинному законодавству.
- Чи здійснюється облік бланків органу місцевого самоврядування?
10. Наявність вивісок на приміщенні місцевої ради та кабінетах посадових осіб.

У. Робота з кадрами

1. На кого покладені обов'язки з ведення кадрового діловодства у виконавчому комітеті міської (селищної, сільської) ради?
2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування і її проходження.
3. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.
4. Наявність положення про преміювання працівників місцевої ради.
5. Укомплектованість кадрами, їх якісний склад.
6. Встановлення надбавок за вислугу років працівникам ради, присвоєння чергових рангів.
7. Ведення особових справ посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників.
8. Ведення трудових книжок працівників ради. Наявність книги обліку руху трудових книжок та вкладишів до них.
9. Підготовка розпоряджень з кадрових питань. Наявність журналів реєстрації розпоряджень.
10. Надання відпусток працівникам ради.
11. Формування кадрового резерву ради та робота з ним.
12. Затвердження посадових інструкцій працівників ради.
13. Наявність колективного договору і Правил внутрішнього трудового розпорядку.
14. Наявність у номенклатурі справ місцевої ради розділу, який стосується роботи з кадрами.

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

1. Дотримання правил нормотворчої техніки.
2. Дотримання вимог чинного законодавства України при прийнятті рішень та виданні розпоряджень.

УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції

1. Наявність планів заходів щодо запобігання та протидії корупції.
2. Розгляд на засіданнях сесій місцевих рад питання виконання посадовими особами органів місцевого самоврядування вимог Закону України «Про запобігання корупції».
3. Проведення навчань, семінарів з питань запобігання корупції, поглиблення антикорупційних знань.
4. Аналіз скарг та звернень громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами органів місцевого самоврядування існуючого антикорупційного законодавства.
5. Подання посадовими особами органів місцевого самоврядування електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

УІІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Знання основних положень Закону України «Про доступ до публічної інформації».
2. Організація виконання Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є сільська (селищна, міська) рада.
3. Наявність журналу реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
4. Наявність затвердженої Форми запиту на інформацію та інструкції щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію.
5. Наказ (розпорядження) про призначення особи, відповідальної за організацію доступу до публічної інформації.
6. Наявність офіційного веб-сайту органу місцевого самоврядування або інформаційного стенду.
7. Наявність номенклатурних справ:
 - журналу реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
 - документів на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
 - запитів на інформацію та відповідей на них.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Вісник

І. РОЗТЯГАЙ

Вісник