

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Шарівської селищної ради з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від від 17 грудня 2018 року № 661, надіслати Шарівському селищному голові А. БАБАКУ для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності виконавчого комітету селищної 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 квітня 2019 року.

**Голова Богодухівської районної  
державної адміністрації**

**В. ШАРОВ**

Вих. від 19.03.2019 № 02-20/961

**Голові Богодухівської  
районної державної  
адміністрації  
В. ШАРОВУ**

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА  
про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету  
Шарівської селищної ради з питань організації роботи щодо  
здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади**

**I. Організаційні питання**

Виконавчий комітет селищної ради свою роботу організовує відповідно до затверджених на своїх засіданнях планів роботи як перспективного (на рік), так і квартальних.

Свої засідання виконавчий комітет селищної ради проводить щомісяця. До порядку денного включаються питання, які потребують вирішення на даному етапі. Протоколи сформовані, підписані головою та засвідчені печаткою.

Питання, що виносяться на засідання виконавчому, актуальні, частково ведеться робота щодо здійснення контролю за виконанням власних раніше прийнятих рішень. Рішення виконавчого комітету доводяться до відома населення через сходки громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться в приміщені селищної ради.

При виконавчому комітеті рішенням селищної ради від 12 листопада 2015 року №№ 12, 13, 14, 15, 16 (І сесія ІІ скликання) утворено 5 комісій: адміністративна, житлова, громадська комісія у справах дітей, опікунська рада та культури і спорту. Відповідні справи на кожний з цих консультивних,

дорадчих та інших допоміжних органів виконавчого комітету селищної ради заведені, матеріали про їх діяльність наявні.

Рішенням селищної ради від 12 листопада 2015 року № 10-УII (І сесія УII скликання) утворено виконавчий комітет, до складу якого включено 20 осіб. Усі вони беруть активну участь у проведенні різноманітних заходів, які проводяться на території ради.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету селищної ради проведений і затверджений рішенням виконкуму від 17 листопада 2015 року №01. Цим документом передбачено відповідальних за реалізацію прийнятих рішень за усіма напрямками соціально-економічного та культурного розвитку територій.

Виконавчий комітет селищної ради працює відповідно до Регламенту роботи Шарівської селищної ради затверженого від 20 листопада 2015 року № 20-УII (І сесія УII скликання) (зі змінами від 21 квітня 2016 року № 21-УII УIII сесія УII скликання).

## **II. Організація контролю і перевірки виконання**

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на діловода селищної ради Т. ДЗЮБЕНКО (розпорядження селищного голови від 25 грудня 2018 року № 60-к).

У 2018 році до виконкуму надійшло 389 вхідних документів, у 2019 році – 109 вхідний документ, з них 134 з Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 38 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них 5 взято на контроль, 21 доручення голови районної державної адміністрації, з них 7 взято на контроль, 75 листів простої кореспонденції, з них 31 взято на контроль.

У виконкомі працює 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, лише для листів простої кореспонденції проставляються відомості про виконання документу. Загалом, інформації з виконання контролльних документів надаються адресатам без порушення контролльних термінів. На самих контролльних документах є позначки про контроль.

Резолюції селищного голови конкретизовані та повністю відображаються завдання.

Сформована картотека контролльних документів, яка підтримується в актуальному стані.

Питання роботи з контрольними документами у 2018 році розглядалися на засіданні виконавчого комітету селищної ради (рішення від 26 червня 2018 року № 39 «Про аналіз виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня»).

Вибіркова перевірка розпоряджень 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.

Діловоду селищної ради Т. ДЗЮБЕНКО надано методичну допомогу з питань діловодства, службового листування, організації контролю.

### **ІІІ. Складання та удосконалення номенклатури справ**

Номенклатура справ на 2019 рік складена правильно, вона погоджена на засіданні експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області 19 листопада 2014 року (протокол № 13), схвалена на засіданні експертної комісії селищної ради 26 грудня 2018 року (протокол №1) та затверджена селищним головою 28 грудня 2018 року.

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.

### **ІV. Діловодство та службове листування**

У селищній раді відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» розроблена та затверджена рішенням виконавчого комітету від 20 вересня 2018 року № 65 Інструкція з діловодства (далі - Інструкція з діловодства).

Обов'язки по веденню діловодства у селищній раді покладені на секретаря селищної ради С. МОРОЗ (розпорядження селищного голови від 17 грудня 2015 року № 67-к) та діловода селищної ради Т. ДЗЮБЕНКО (розпорядження селищного голови від 25 грудня 2018 року № 60-к).

У селищній раді складена і затверджена номенклатура справ на 2019 рік (розпорядження селищного голови від 28 грудня 2018 року № 47-од), 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 скріплени печаткою.

У 2018 році до виконкому надійшло 389 та у 2019 році – 109 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.

На момент перевірки селищною радою зареєстровано і відправлено у 2018 році 572 документа та у 2019 році - 155 документів. Індексація документів ведеться правильно. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справу і оформлені правильно.

#### **Аналіз документообігу не ведеться.**

Печатки та штампи селищної ради відповідають вимогам чинного законодавства. Для відправки листів використовується бланк селищної ради, який відповідає вимогам Інструкції. Бланки пронумеровані і видаються під розпис. На момент перевірки видано 10 бланків.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. За 2018 рік та з початку 2019 року прийнято 48 та 15 розпоряджень селищного голови з питань основної діяльності. Розпорядження з основної діяльності реєструються окремо, як це і передбачено Інструкцією. Всі розпорядження пронумеровані, підписані селищним головою, підпис голови скріплений печаткою. До розпоряджень додається перводжерело, на підставі якого готується розпорядження.

На приміщені селищної ради та кабінетах наявні відповідні вивіски.

### **У. Робота з кадрами**

Обов'язки з питань ведення кадрового діловодства покладені на секретаря селищної ради С. МОРОЗ (розпорядження сільського голови від 27 грудня 2010 року № 107). З моменту попередньої перевірки нею вжиті заходи щодо усунення недоліків, які мали місце у роботі з кадрами.

Усі посадові особи селищної ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування, ознайомились з Попередженням про спеціальні обмеження.

Працівникам селищної ради присвоєні чергові ранги в межах відповідних категорій посад, виплачуються надбавки за вислугу років, нараховується премія відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи за відпрацьований місяць.

Затверджено селищним головою 27 грудня 2018 року кадровий резерв на 2019 рік на посади головного бухгалтера і спеціаліста селищної ради із 4 осіб.

Номенклатура справ на 2019 рік затверджена, до неї включено розділ роботи з кадрами. Папки кадрових документів сформовані відповідно до номенклатури.

Розпорядження селищного голови з кадрових питань розділені на 3 частини відповідно до номенклатури справ: з особового складу, про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про надання короткострокових відряджень працівникам, заведені журнали

реєстрації цих розпоряджень. Зміст розпоряджень щодо прийняття і звільнення, надання відпусток в основному відповідає вимогам чинного законодавства.

Затверджено графік відпусток працівників селищної ради (розпорядження селищного голови від 05 січня 2019 року №1-в) за рекомендованою формою.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування сформовані відповідно до вимог чинного законодавства, в наявності документи щодо проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

Записи до трудових книжок працівників про обрання, призначення, прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування і присвоєння рангів внесені правильно. Заведена книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Розроблені і затверджені на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від 19 березня 2018 року) Правила внутрішнього трудового розпорядку селищної ради, Колективний договір між селищною радою та її трудовим колективом на 2018-2020 роки (протокол № 2 від 20 березня 2018 року), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 28 березня 2018 року за № 28. Затверджене рішенням селищної ради від 16 березня 2016 року № 77-УІІ (УІ позачергова сесія УІІ скликання) Положення про матеріальне заохочення керівників, спеціалістів та інших працівників селищної ради. Зміни до Положення внесені рішенням селищної ради від 27 березня 2017 року № 202-УІІ (ХХ сесія УІІ скликання).

Затверджено посадові інструкції на посади головного бухгалтера, землевпорядника, діловода, завідувача військово-облікового бюро, функціональні обов'язки прибиральниці службових приміщень.

Підвівши підсумки роботи з кадрами в селищній раді, слід зазначити, що названа робота відповідає вимогам чинного законодавства.

Є деякі зауваження до ведення кадрового діловодства:

селищному голові А. БАБАКУ 21 грудня 2017 року присвоєно черговий 8 ранг посадової особи місцевого самоврядування, якому відповідає надбавка за ранг у розмірі 100 грн., але у розшифровці до штатного розпису апарату селищної ради на 2019 рік проставлена надбавка за ранг у розмірі 90 грн.;

діловод Т. ДЗЮБЕНКО працює в селищній раді з 01 січня 2015 року, її посада - посада службовця, на даний час вона має стаж роботи в органах місцевого самоврядування 4 роки, але надбавка за вислугу років у розмірі 10% посадового окладу їй не нараховується;

преміювання працівників селищної ради (як посадових осіб, так і інших категорій персоналу) здійснюється з урахуванням усіх доплат і надбавок, тоді як премію потрібно нараховувати у відсотках до посадового окладу, бо фонд преміювання утворюється у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

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

Для перевірки надано акти виконавчого комітету селищної ради, ухвалені у 2017- 2018 роках.

У ході перевірки встановлено, що за 2017 рік виконавчим комітетом селищної ради ухвалено 70 рішень та за 2018 рік – 86 рішень.

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

У преамбулі рішень виконавчого комітету від 20 січня 2018 року № 8, не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

Виконавчим комітетом при прийнятті рішень має місце некоректне (не в повному обсязі) застосування норм Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зокрема у преамбулі рішення від 18 січня 2018 року № 4 міститься посилання на статтю 32, правильно зазначати підпункт 1 пункту «а» статті 32; у преамбулі рішення від 18 січня 2018 року № 6 міститься посилання на підпункт 2 статті 38, потрібно зазначати підпункт 2 пункту «а» 38.

У рішеннях виконавчого комітету від 22 березня 2018 року № 14, від 19 липня 2018 року № 48, від 20 вересня 2018 року № 65 та від 20 грудня 2018 року № 84 відсутні додатки.

## **УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції**

Робота щодо профілактики та протидії корупції в селищній 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 17 грудня 2015 року № 70-к визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції (С. МОРОЗ).

З метою забезпечення своєчасного подання декларацій та уникнення помилок при їх заповненні з суб'єктами декларування проведено семінар-навчання з питання подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

На засіданнях виконавчого комітету селищної ради розглядалися питання «Особливості врегулювання конфлікту інтересів що виник у діяльності категорій окремих осіб уповноважених на виконання функцій держави», «Про інформування щодо необхідності подання електронних декларацій шляхом заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК».

Порушень вимог антикорупційного законодавства посадовими особами селищної ради не виявлено. Скарги, звернення громадян, в яких вбачається

порушення посадовими особами селищної ради існуючого антикорупційного законодавства, не надходили.

### **УІІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації**

Виконавчий комітет селищної 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 розпорядженнями селищного голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря селищної ради С. МОРОЗ (розпорядження селищного голови від 15 квітня 2011 року № 23).

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.**

Вся інформація щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднена на інформаційному стенді, який знаходиться в приміщенні селищної ради.

З метою приведення у відповідність документації та згідно з номенклатурою справ на 2019 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 селищної ради, реєструється в окремому журналі, як цього вимагає стаття 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Також в наявності є Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є селищна рада, який затверджений розпорядженням селищного голови від 30 грудня 2011 року № 43.

Протягом 2018 року до селищної ради надійшло 9 запитів на інформацію, з початку 2019 року - 3. Усім запитувачам у встановлені строки надано відповіді.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Шарівської селищної ради (А. БАБАК) в подальшому рекомендується:

#### **I. Організаційні питання:**

1.1. Не допускати фактів порушень встановлених строків формування та надання до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації копій рішень виконавчого комітету селищної ради, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

## **ІІ. 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.

## **ІІІ. Складання та удосконалення номенклатури справ:**

3.1. Впорядкувати та передати архівні документи селищної ради на архівне зберігання за 2005-2015 роки.

3.2. Документи, що створюються в селищній 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 втрати документів.

## **ІV. Діловодство та службове листування:**

4.1. Проводити аналіз документообігу.

## **V. Робота з кадрами:**

5.1. Зробити перерахунок заробітної плати селищного голови А. БАБАКА і діловода Т. ДЗЮБЕНКО з урахуванням відповідних надбавок за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років службовця.

5.2. Преміювання працівників селищної ради здійснювати у відсотках до посадового окладу.

## **VI. 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 селищної 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 селищної ради.
- 7.3. Проводити тематичні навчання з питань запобігання корупції і поглиблення знань антикорупційного законодавства серед посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів селищної ради.

## **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.
- 8.2. Створити умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

*Васильєв* І. РОЗТЯГАЙ

Наталія Явтушенко

*Явтушенко*

Ірина Дручинська

*Дручинська*

Оксана Горбенко

*Горбенко*

Наталія Макаренко

*Макаренко*

Олена Субота

*Субота*

Олеся Кусайлло 3 2018

*Кусайлло*