

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги Куп'єваській сільській раді з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 грудня 2018 року № 661 «Про надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади», надіслати Куп'єваському сільському голові Т. ДОЦЕНКО для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності сільської ради в подальшому.

Інформацію про виконання зауважень, висловлених у доповідній записці, надати районній державній адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до **20 серпня 2019 року**.

**Перший заступник голови
Богодухівської районної
державної адміністрації**

В. ЗИРЯНОВА

Вих. від 15.07.2019 № 02-20/2544

**Першому заступнику голови
районної державної
адміністрації
В. ЗИРЯНОВІЙ**

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА
**про надання методичної та практичної допомоги Куп'єваській
сільській раді з питань організації роботи щодо здійснення
делегованих повноважень органів виконавчої влади**

I. 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 12 листопада 2015 року № 8-УП (І сесія УП скликання) утворено постійні депутатські комісії при сільській раді: з питань бюджету та соціально-економічного розвитку, земельних відносин та екології, гуманітарних питань, охорони здоров'я та соціального захисту населення, по роботі з молоддю та у справах неповнолітніх.

Рішенням сільської ради від 12 листопада 2015 року № 9-УП (І сесія УП скликання) утворено консультивно-дорадчі органи, що діють при сільській раді: адміністративну комісію, по святах, обрядах та традиціях, узгоджувальну земельну, раду жінок та опікунську раду.

У 2019 році проведено по одному засіданню адміністративної комісії та узгоджувальної земельної комісії, про що свідчать оформлені відповідно до Інструкції з діловодства протоколи засідань.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 24 грудня 2015 року № 21-УП (ІІІ сесія VI скликання).

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради О. ЄМЕЛЬЯНЕНКО (розпорядження сільського голови від 03 липня 2017 року № 23).

З початку 2018 року до сільської ради надійшло 355 входних документа, з них з районної державної адміністрації - 108, а саме 41 розпорядження голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 10, 16 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 3; в тому числі надійшло 51 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 42.

Протягом 2019 року до сільської ради надійшло 215 входних документів, з них з районної державної адміністрації - 20, а саме: 6 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 6, 8 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 3; в тому числі надійшло 6 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 1.

У сільській раді працює система постановки документів на контроль, контролю за ходом їх реалізації та зняття з контролю виконаних документів: у журналі входної кореспонденції проставляються позначки про те, що документ є контрольним, але не завжди проставляються відмітки про виконання документу. Загалом, інформації з виконання контролючих документів надаються адресатам без порушення контролючих термінів. На самих контролючих документах є позначки про контроль.

Резолюції сільського голови конкретизовані та повністю відображаються завдання.

Сформована картотека контролючих документів, яка підтримується в актуальному стані.

Вибіркова перевірка розпоряджень сільського голови показала, що вони мають мету, встановлюють завдання, та визначають конкретні строки їх виконання (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.

Секретарю сільської ради О. ЄМЕЛЬЯНЕНКО надано методичну допомогу з питань діловодства, службового листування, організації контролю.

ІІІ. Складання та удосконалення номенклатури справ

Номенклатура справ на 2019 рік складена правильно, погоджена на засіданні Державного архіву Харківської області 19 листопада 2014 року (протокол № 13), схвалена на засіданні експертної комісії сільської ради 12 грудня 2018 року (протокол № 1) та затверджена сільським головою 12 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 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 30 серпня 2018 року № 29 Інструкція з діловодства (далі - Інструкція з діловодства),

Обов'язки по веденню діловодства у сільській раді покладені на секретаря сільської ради О. ЄМЕЛЬЯНЕНКО (розпорядження сільського голови від 03 липня 2017 року № 23 «Про покладання обов'язків з ведення діловодства та контрольних документів у Куп'єваській сільській раді»).

У сільській раді складена і затверджена номенклатура справ на 2019 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.

У 2018 році до сільської ради надійшло 355 та у 2019 році – 215 вхідних документів. На всіх документах є конкретизована резолюція сільського голови, проставлений вхідний та індекс документа, ведеться індексація документів. Всі документи, що надіслані до відома та використані в роботі, підшиті до справи. На всіх документах є відмітка про їх виконання.

На момент перевірки сільською радою зареєстровано і відправлено у 2018 році 407 документів та у 2019 році - 246 документів. Індексація документів ведеться правильно. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справу і оформлені правильно.

Аналіз документообігу ведеться.

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

який відповідає вимогам Інструкції. Бланки пронумеровані і видаються виконавцям під розпис. На момент перевірки видано 216 бланків.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. За 2018 рік та на 11 липня 2019 року прийнято 44 та 22 розпорядження 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.

В ході вибіркової перевірки розпоряджень сільського голови мають місце факти неналежного оформлення розпоряджень згідно з вимогами Інструкції з діловодства, а саме дотримання полів бланку документу та преамбули розпорядження (яка може закінчуватися «з о б о в’ я з у ю» та друкується жирним шрифтом, в розпорядженнях сільського голови зазначено РОЗПОРЯДЖАЮСЯ, що є помилкою).

У сільській раді впроваджена електронна пошта. Відповідальними за роботу із документами, що надходять та відправляються електронною поштою, є сільський голова Т. ДОЦЕНКО (розпорядження сільського голови від 22 грудня 2017 року № 40). На копіях документів, що відправляються електронною поштою, здійснюється відмітка про відправлення.

На приміщенні сільській раді та кабінетах наявні відповідні вивіски.

У. Робота з кадрами

Кадрове діловодство в сільській раді веде секретар ради О. СМЕЛЬЯНЕНКО (розпорядження сільського голови від 22 грудня 2017 року № 41). Нею вжиті відповідні заходи щодо усунення недоліків, які мали місце у роботі з кадрами.

Усіма працівниками прийнята Присяга посадової особи місцевого самоврядування і підписані тексти Попередженням про спеціальні обмеження.

Працівникам присвоєні чергові ранги посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідних категорій посад, виплачуються надбавки за вислугу років.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування сформовані відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців. Копії дипломів, паспортів завірені в установленому порядку. В особових картах П-2 ДС заповнені розділи: „Просування по службі”, „Відпустки”, „Додаткові відомості”.

Записи до трудових книжок працівників впорядковані, заведена книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них, до книги внесені відповідні записи.

Затверджено Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Куп'єваської сільської ради на 2019-2020 роки (протокол зборів трудового колективу №1 від 22 березня 2019 року), зареєстрований в управлінні

соціального захисту населення 28 березня 2019 року за № 31, і Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників сільської ради.

Затверджено посадові інструкції на посади працівників сільської ради: головного бухгалтера (01 березня 2011 року), спеціаліста-землевпорядника (01 квітня 2014 року) і прибиральника службових приміщень (04 липня 2016 року).

Складено і затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2019 рік (розпорядження сільського голови від 22 грудня 2018 року № 42-к), який відповідає встановленим вимогам.

Затверджено кадровий резерв на посаду головного бухгалтера на 2019 рік, який складається з однієї особи.

До номенклатури справ сільської ради включено розділ роботи з кадрами. Папки кадрових документів в основному сформовані відповідно до номенклатури, із зазначенням індексу справи, термінів зберігання.

Розпорядження сільського голови підшипаються в З окремі папки відповідно до номенклатури справ. Зміст розпоряджень в основному відповідає вимогам чинного законодавства. Заведені журнали реєстрації розпоряджень.

Разом з тим, мають місце окремі недоліки у веденні кадрового діловодства, зокрема:

- не повністю сформована особова справа головного бухгалтера В. ФЕДОРЕНКО, аркуші не до кінця пронумеровані, опис документів недоопрацьований, не всі копії документів завірені в установленому порядку. Заповнена особова картка працівника ф. П-2, тоді як В. ФЕДОРЕНКО з 04 січня 2011 року повернулася на службу в органи місцевого самоврядування і повинна заповнити особову картку форми П-2 ДС;

- відсутня робота з кадровим резервом (немає письмової згоди, особистого річного плану роботи, звіту за попередній рік);

- до розділу «Документи з питань роботи з кадрами» номенклатури справ сільської ради не занесено справу «Посадові інструкції працівників сільської ради».

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

Для перевірки надано розпорядження сільського голови, прийняті у 2018 році та січні-червні 2019 року.

Аналіз прийнятих розпоряджень свідчить про те, що, в цілому, при ухваленні рішень порушені вимог чинних нормативно-правових актів України з боку Куп'євської сільської ради не допущено.

Разом з тим, має місце невідповідність окремих актів вимогам техніки підзаконної нормо творчості – у преамбулах деяких розпоряджень не вказано мету та обґрутування необхідності їх прийняття, відсутнє посилення на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

А саме, у преамбулі розпоряджень від 10 січня 2018 року №№ 02, 03, 04, від 23 січня 2018 року № 05, не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

Розпорядження від 10 січня 2018 року №№ 01, 02, від 15 січня 2018 року № 04, від 23 січня 2018 року № 05, від 12 лютого 2018 № 06 не відповідають правилам нормопроектувальної техніки.

При прийнятті розпоряджень має місце некоректне (не в повному обсязі) застосування норм Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Наприклад, у преамбулі розпорядження від 11 січня 2019 року № 03 має факт посилання на статтю 38, точніше буде зазначити підпункт 1 пункту «б» частини першої статті 38.

Аналогічні помилки в розпорядженнях від 11 січня 2019 року № 04, від 01 березня 2019 року № 09, від 26 березня 2019 року № 12.

У преамбулах розпоряджень від 10 січня 2018 року №№ 01, 02, 03, 04, від 28 лютого 2018 року № 08, від 10 січня 2019 року № 01 відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

УІІ. 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 08 листопада 2012 року № 26 визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Т. ДОЦЕНКО.

Розпорядженням сільського голови від 13 грудня 2018 року № 38-од затверджено план заходів щодо запобігання та протидії корупції на 2019 рік.

З метою 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.

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.

УІІІ. 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.

Відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації визначено сільського голову Т. ДОЦЕНКО (розпорядження сільського голови від 01 червня 2011 року № 17).

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 знаходитьться в приміщенні сільської 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 сільської ради, реєструється в окремому журналі, як цього вимагає стаття 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Протягом 2018-2019 років до сільської ради надійшло 10 запитів на публічну інформацію. Запитувачам у встановлені строки надано відповіді.

Враховуючи вищевикладене та з метою поліпшення роботи Куп'єваської сільської ради (Т. ДОЦЕНКО) в подальшому рекомендується:

I. Організаційні питання:

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

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.

ІІІ. Складання та удосконалення номенклатури справ:

3.1. Впорядкувати та передати документи сільської ради на архівне зберігання за 2003-2015 роки.

3.2. Документи, що складаються в сільській раді, починаючи з 2014 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.

3.3. Не допускати втрати документів.

ІV. Діловодство та службове листування:

4.1. Звернути увагу на правильне оформлення розпоряджень сільського голови, а саме дотримуватися вимог Інструкції з діловодства.

V. Робота з кадрами:

5.1. Доопрацювати особову справу В. ФЕДОРЕНКО, додавши до неї матеріали з проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищенння влади», завірити копії усіх документів підписом і печаткою, дати заповнити їй особову картку П-2 ДС (для посадової особи місцевого самоврядування).

5.2. Проводити з особами, зарахованими до резерву, відповідну роботу: забезпечити написання ними письмової згоди на зарахування до резерву, скласти особисті річні плани, забезпечити складання звітів про їх виконання за попередній рік.

5.3. Доповнити номенклатуру справ сільської ради справою «Посадові інструкції працівників сільської ради».

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

6.1. Запропонувати сільській раді усунути виявлені недоліки та вжити вичерпних заходів щодо попередження їх виникнення в майбутньому.

VII. 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 сесії сільської ради.

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

УПІ. 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**

Вишничу **I. РОЗТЯГАЙ**

Наталія Явтушенко

Оксана Горбенко

Ірина Дручинська

Тетяна Кожушко

Олена Субота

Олеся Кусайлло 3 20 18