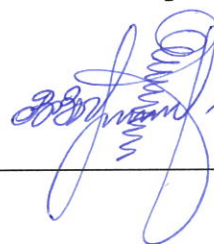


Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Павлівської сільської ради з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 грудня 2018 року № 661 «Про надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади», надіслати Павлівському сільському голові І. ЗАЙЦЮ для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності виконавчого комітету 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 вересня 2019 року**.

Перший заступник голови Богодухівської районної державної адміністрації



В. ЗИРЯНОВА

Вих. від 08.08.2019 № 02-20/2851

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

ДОПОВІДНА ЗАПISKA

**про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету
Павлівської сільської ради з питань організації роботи щодо
здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади**

І. Організаційні питання

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

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.

Постійно 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 розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться в приміщенні сільської ради.

При виконавчому комітеті сільської ради рішенням сільської ради від 24 листопада 2015 року (І сесія VII скликання) утворено 3 комісії:

адміністративна, по боротьбі з корупцією та опікунська рада. Плани роботи дорадчих органів та матеріали про їх діяльність наявні.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 15 грудня 2015 року № 61.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 18 грудня 2015 року № 29-УП (II сесія УП скликання).

II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Н. РОГОВУ (розпорядження сільського голови від 06 грудня 2016 року № 43-ОД «Про покладання обов'язків з ведення діловодства та контрольних документів у виконавчому комітеті Павлівської сільської ради»).

З початку 2018 року до сільської ради надійшло 332 вхідних документа, а саме: 21 розпорядження голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 5; 11 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 8; 300 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 121.

Протягом 2019 року до сільської ради надійшло 194 вхідних документа, а саме: 11 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2; 4 доручення голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2; 179 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 9.

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

Резолюції сільського голови конкретизовані та повністю відображають завдання.

Сформована картотека контрольних документів, яка підтримується в актуальному стані.

Питання роботи з контрольними документами у 2018 році та з початку 2019 року на засіданні виконавчого комітету сільської ради не розглядалися.

Вибіркова перевірка розпоряджень сільського 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 виконавчому комітеті сільської ради визначено позитивними.

III. 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 28 грудня 2018 року (протокол № 1) та затверджена сільським 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.

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

Для перевірки надано акти виконавчого комітету Павлівської сільської ради, ухвалені у 2018 році та у січні-липні 2019 року.

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 нормотворчої техніки.

А саме, у преамбулі рішень виконавчого комітету від 25 січня 2018 року №№ 5, 6, 7, від 27 лютого 2018 року № 15, від 21 травня 2019 року №№ 28, 29, 30, від 18 червня 2019 року № 34 не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

Виконавчим комітетом сільської ради при прийнятті рішень має місце некоректне (не в повному обсязі) застосування норм Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Наприклад, у преамбулі рішення виконавчого комітету від 25 січня 2018 року № 4 має факт посилення на статтю 36, точніше буде зазначити пункту 1 частини першої статті 36; у преамбулі рішення виконавчого комітету від 25 січня 2018 року № 7 має місце посилення на статтю 32, точніше буде зазначити підпункт 9 пункту «а» частини першої статті 32.

Аналогічні зауваження мають місце у рішеннях виконавчого комітету сільської ради від 25 січня 2018 року №№ 8, 11, від 27 лютого 2018 року № 12, 13, 14, 17, 18, 19, від 15 січня 2019 року №№ 2, 3, 12, від 19 лютого 2019 року №№ 14, 20, від 21 травня 2019 року №№ 28, 29, 30, від 09 липня 2019 року № 38.

У преамбулах рішень виконавчого комітету сільської ради від 25 січня 2018 року №№ 5, 6 відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У преамбулах рішень виконавчого комітету сільської ради використано не всі законодавчі акти при прийнятті рішень, зокрема у рішенні від 25 січня 2018 року № 2 не використано Закон України «Про запобігання корупції».

У. Діловодство та службове листування

У виконавчому комітеті сільської ради відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» розроблена та затверджена розпорядженням від 12 листопада 2018 року № 28-ОД Інструкція з діловодства (далі - Інструкція).

Обов'язки по веденню діловодства покладені на секретаря сільської ради Н. РОГОВУ (розпорядження сільського голови від 06 грудня 2016 року № 43-ОД «Про покладання обов'язків з ведення діловодства та контрольних документів у виконавчому комітеті Павлівської сільської ради»).

У сільській раді складена і затверджена розпорядженням сільського голови від 22 грудня 2018 року № 32-ОД номенклатура справ на 2019 рік, відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів. Справи пронумеровані, журнали обліку та реєстрації прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою.

У 2018 році до виконкому сільської ради надійшло 332 та у 2019 році - 194 вхідних документа. На всіх документах є конкретизована резолюція сільського голови, проставлений вхідний та індекс документа, ведеться індексація документів. Всі документи, що надіслані до відомо 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 - 489 документів та у 2019 році - 297 документів. Індикація 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 138 бланків.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. За 2018 рік та з початку 2019 року прийнято відповідно 54 та 21 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, а саме дотримання полів бланку документа та преамбули розпорядження (яка може закінчуватися «з о б о в' я з у ю» та друкується жирним шрифтом, в розпорядженнях сільського голови не зазначено, що є помилкою).

У сільській раді впроваджена електронна пошта. Відповідальними за роботу із документами, що надходять та відправляються електронною поштою, призначена секретар сільської ради Н. РОГОВА, головний бухгалтер сільської ради В. ІВАХ, землевпорядник сільської ради Ю. ЦЕРКОВНИЙ (розпорядження сільського голови від 22 грудня 2018 року № 33-ОД). На копіях документів, що відправляються електронною поштою, здійснюється відмітка про відправлення.

На приміщенні сільської ради та кабінетах наявні відповідні вивіски.

УІ. Робота з кадрами

Обов'язки з питань ведення кадрового діловодства покладені на секретаря сільської ради Н. РОГОВУ (розпорядження сільського голови від 02 січня 2007 року № 2), яка їх виконує на належному рівні.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування оформлені відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади: в наявності усі необхідні документи: протоколи територіальної комісії, рішення сесій, розпорядження про призначення, про присвоєння рангів, результати стажування; копії дипломів, паспортів, сертифікатів про підвищення кваліфікації, згода на обробку персональних даних. В особових картках П-2 ДС проставлено загальний стаж, стаж для лікарняного і стаж державної служби на приведену дату.

Особові справи підшиті в окремі папки, заведені описи документів.

Зміст записів до трудових книжок посадових осіб сільської ради відповідає тексту відповідних розпоряджень з особового складу. Заповнено другу титульну сторінку трудових книжок працівників сільської ради. Заведено книгу обліку трудових книжок і вкладишів до них.

Складено і затверджено розпорядженням сільського голови від 02 січня 2019 року № 1-к графік відпусток працівників на 2019 рік (з назвами посад працівників, датою початку відпустки і її тривалістю).

Затверджено Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників сільської ради (протокол зборів трудового колективу від 02 січня 2019 року № 1), працівники ознайомлені з правилами під розпис.

Затверджено Положення про матеріальне заохочення працівників сільської ради рішенням сільської ради від 23 грудня 2016 року № 135-УІІ (ХІ позачергова сесія УІІ скликання) Колективний договір між Павлівським сільським головою та працівниками сільської ради на 2017-2021 роки (протокол зборів трудового колективу від 03 січня 2017 року № 2, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної

адміністрації 23 березня 2017 року за № 34), внесені зміни до Колективного договору на 2019 рік (протокол зборів трудового колективу від 03 січня 2019 року № 3, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 22 березня 2019 року за № 18).

Розроблені і затверджені посадові інструкції на усі посади в сільській раді: головного бухгалтера, спеціаліста, землевпорядника, працівників відділу державної реєстрації, опалювача, прибиральника службових приміщень сільської ради

Сформований і затверджений сільським головою 30 грудня 2018 року кадровий резерв на посади начальника відділу державної реєстрації, державного реєстратора і головного бухгалтера сільської ради, до резерву зараховано по два фахівці, є письмові згоди резервістів, особисті річні плани на 2019 рік, письмові звіти за 2018 рік.

Відповідно до номенклатури справ розпорядження з кадрових питань розділені на три частини з термінами зберігання: з особового складу – 75 років, про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 років, про надання короткострокових відряджень – 5 років та відповідними буквеними індексами. Заведені журнали реєстрації розпоряджень відповідно до номенклатури справ.

Однак, у роботі з кадрами залишилися неврахованими деякі зауваження, зокрема:

- не переглянуто порядок проведення конкурсу і порядок проведення іспиту, затверджені розпорядженням сільського голови від 01 лютого 2017 року № 8-к, в частині проведення конкурсу на заміщення усіх вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, а не тільки відділу державної реєстрації;

- розділ роботи з кадрами номенклатури справ сільської ради не доповнено справами «Протоколи засідань конкурсної комісії», «Посадові інструкції працівників» тощо.

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».

Відповідним розпорядженням сільського голови визначено секретаря сільської ради Н. РОГОВУ уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

Затверджено план заходів по запобіганню і протидії корупції на 2018 та 2019 роки (19 грудня 2017 року та 18 грудня 2018 року).

15 січня 2019 року проведено нараду з депутатами сільської ради про підготовку до проведення чергового етапу подачу електронної декларації

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.

УІІІ. 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 розпорядженнями сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Н. РОГОВУ (розпорядження сільського голови від 18 травня 2011 року № 6-ОД).

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 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.

Форма запиту на інформацію, інструкція затверджені розпорядженням сільського голови від 18 травня 2011 року № 6-ОД.

Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Павлівська сільська рада розроблений та затверджений розпорядженням сільського голови від 30 вересня 2013 року № 17-ОД.

Облік та реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до сільської ради, ведеться в окремому журналі, як цього вимагає стаття 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

З початку 2019 року до сільської ради надійшло 13 запитів на інформацію. Запитувачам у встановлені строки надано відповіді.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Павлівської сільської ради (І. ЗАЯЦ) 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 сільської ради, 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, затвердженої розпорядженням сільського голови від 12 листопада 2018 року № 28-ОД.

2.2. Забезпечити здійснення належного контролю за виконанням власних рішень.

2.3. На засіданнях виконавчого комітету сільської ради не менше двох разів на рік здійснювати розгляд питань щодо роботи з контрольними документами.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ:

3.1. Впорядкувати та передати документи сільської ради на архівне зберігання за 2001-2015 роки.

3.2. Документи, що складаються в сільській раді, починаючи з 2001 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.

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

4.1. У своїй діяльності керуватися чинними нормативно-правовими актами.

4.2. При оформленні рішень виконавчого комітету сільської ради дотримуватися нормотворчої техніки.

У. Діловодство та службове листування:

5.1. Розпорядження сільського голови оформлювати у відповідності до Інструкції з діловодства, затвердженій розпорядженням сільського голови від 22 грудня 2018 року № 32-ОД.

УІ. Робота з кадрами:

6.1. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства порядок проведення конкурсу і іспиту на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, поновити склад конкурсної комісії.

6.2. Доповнити розділ роботи з кадрами номенклатури справ сільської ради протоколами засідань конкурсної комісії (термін зберігання 75 років, ст. 505), посадовими інструкціями працівників (5 років після заміни новими, ст. 43), іншими справами за необхідністю.

УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

7.1. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

7.2. Планувати щоквартальний розгляд на засіданнях виконавчого комітету сільської ради питань щодо запобігання та протидії корупції.

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

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

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

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**

 **І. РОЗТЯГАЙ**

Наталія Явтушенко 3 31 62 

Ірина Дручинська 

Тетяна Кожушко 

Євгенія Буцай 

Олена Субота