

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Сіннянської 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 Сіннянському сільському голові Андрію ОЛЬХОВСЬКОМУ 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 18 жовтня 2019 року.

**Перший заступник голови  
Богодухівської районної  
державної адміністрації**

**Валентина ЗИРЯНОВА**

Вих. від 12.09.2019 № 02-20/3252

**Першому заступнику голови  
Богодухівської районної  
державної адміністрації  
Валентині ЗИРЯНОВІЙ**

## **ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

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

### **I. Організаційні питання**

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

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 сходи громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться у приміщенні сільської ради.

При виконавчому комітеті сільської ради рішенням сільської ради від 17 листопада 2015 року № 9-VII (I сесія VII скликання) утворено 4 комісії: адміністративну, екологічну, земельну, по народним традиціям і обрядам та одну опікунську раду. 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 26 листопада 2015 року № 54.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 30 листопада 2015 року № 6-VII (I сесія -VII скликання).

Рішенням сільської ради від 22 грудня 2017 року №166-VII (XXIII сесія VII скликання) затверджена Програма соціально-економічного розвитку території Сіннянської сільської ради 2018-2019 р.р.

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

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Наталію НЕЧИТАЙЛО (розпорядження від 22 листопада 2015 року № 15-к).

З початку 2018 року до сільської ради надійшло 119 вхідних документа, з них з районної державної адміністрації 70.

Протягом 2019 року до сільської ради надійшло 90 вхідних документів, з них з районної державної адміністрації 20.

**У сільській раді не здійснюється постановка документів на контроль. У журналі вхідної кореспонденції не проставляються позначки про те, що документ є контрольним. У зв'язку з цим не має можливості проаналізувати вхідні документи у розрізі які з них був контрольним. Проставляються лише відмітки про виконання документу.**

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, але вона потребує доопрацювання, а саме на документах не проставляється позначки із зазначенням контрольного терміну.**

Разом з тим, інформації з виконання контрольних документів надаються адресатам без порушення контрольних термінів.

Резолюції сільського голови конкретизовані та повністю відображаються завдання.

Вибіркова перевірка розпоряджень сільської ради показала, що вони мають мету, встановлюють завдання, та визначають конкретні строки їх виконання (остаточна дата інформування виконкому про реалізацію визначених завдань).

**Питання стану роботи з контрольними документами у 2018 та з початку 2019 році на засіданнях виконкому не розглядалися.**

Секретарю сільської ради Наталії НЕЧИТАЙЛО надано методичну та практичну допомогу з питань службового листування та організації контролю.

Аналіз свідчить, що у сільській раді робота з контрольними документами ведеться, але потребує доопрацювання.

### **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 30 листопада 2018 року (протокол № 1) та затверджена сільським головою 30 листопада 2018 року № 16-ОД.

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**

**Інструкція з діловодства затверджена з порушенням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядженням голови Сіннянської сільської ради від 13 грудня 2018 року № 22 од., а саме:**

- затверджений додаток це Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, а не Інструкція з діловодства Сіннянської сільської ради, що не відповідає вимогам вищезазначеної постанови Кабінету Міністрів України;**
- затверджений додаток 13 грудня 2018 року це Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади зі змінами 17 квітня 2019 року постановою Кабінету Міністрів України № 375., тобто вищезазначена інструкція роздрукована та вкладається як додаток до розпорядження перед перевіркою делегованих повноважень 12 вересня 2019 року.**

Обов'язки по веденню діловодства у Сіннянській сільській раді покладені на секретаря сільської ради Наталію НЕЧИТАЙЛО (розпорядження сільського голови від 22 листопада 2015 року № 15-к «Про покладання обов'язків з ведення діловодства та контрольних документів у Сіннянській сільській раді»).

У сільській раді складена і затверджена номенклатура справ на 2019 рік (затверджено від 30 листопада 2018 року розпорядження № 16-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 скріплені печаткою.

У 2018 році до сільської ради надійшло 119 та у 2019 році – 90 вхідних документів. На всіх документах є конкретизована резолюція голови проставлений вхідний 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 сільською радою зареєстровано і відправлено у 2018 році 330 документів та у 2019 році 320 документів. Індексація документів ведеться вірно.

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 зидано 50 бланків.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. За 2018 рік та на 12 листопада 2019 року прийнято 20 та 27 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. В ході вибіркової перевірки розпоряджень сільського голови мають місце факт не належного оформлення розпоряджень згідно з вимогами інструкції з діловодства, а саме **дотримуватися полів бланку документу та преамбули розпорядження** (які може закінчуватися «з о б о в' я з у ю», та друкується жирним шрифтом, і розпорядженнях сільського голови зазначено РОЗПОРЯДЖАЮСЯ, що є помилкою).

В сільській раді впроваджена електронна пошта. **Не визначено відповідальними за роботу із документами, що надходять та відправляються електронною поштою. На копіях документів, що відправляються електронною поштою, не ставиться відмітка про відправлення.**

На приміщенні сільської ради та на всіх кабінетах наявні відповідні вивіски.

## V. Робота з кадрами

Ведення кадрового діловодства в сільській раді покладено на секретаря сільської ради Наталію НЕЧИТАЙЛО (розпорядження сільського голови від 31 грудня 2010 року № 18-к).

Нею вжито певних заходів щодо усунення недоліків, які мали місце у кадровому діловодстві при проведенні попередньої перевірки, зокрема:

- на другий титульних сторінках трудових книжок працівників сільської ради проставлено підписи власників трудових книжок, печатка органу;
- номенклатурна справа матеріалів конкурсної комісії сільської ради з 2017 рік сформована. Розпорядженням сільського голови від 01 вересня 2017 року № 11-од затверджено порядок проведення конкурсу на заміщення

вакантних посад в апараті управління сільської ради, порядок проведення іспиту і новий склад конкурсної комісії;

- посадова інструкція головного бухгалтера сільської ради доопрацьована, затверджена 20 вересня 2019 року, в її тексті зазначені функції, передбачені для посади головного бухгалтера бюджетної установи Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59;

- нумерація папок сформованих справ відповідає затвердженій на 2019 рік номенклатурі справ сільської ради.

Сформовано особові справи посадових осіб місцевого самоврядування: сільського голови Андрія ОЛЬХОВСЬКОГО, секретаря сільської ради Наталії НЕЧИТАЙЛО, головного бухгалтера Тетяни ШЕХОВЦОВОЇ; діловода Володимира КОСТОЧКИ, інших працівників.

Посадові особи сільської ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування, ознайомлені із спеціальними обмеженнями для посадових осіб місцевого самоврядування.

Зміст записів до трудових книжок посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради відповідає вимогам чинного законодавства.

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 на 2019 рік.

Затверджено графік відпусток працівників апарату сільської ради (розпорядження сільського голови від 31 грудня 2018 року № 24-од), який містить назву посади, тривалість (кількість календарних днів) і конкретний термін початку і закінчення відпустки.

Затверджено Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Сіннянської сільської ради на 2019 - 2021 роки, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 05 вересня 2019 року за № 94 (із зауваженнями, які необхідно врахувати).

Затверджено Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників сільської ради (протокол зборів трудового колективу від 01 лютого 2016 року № 1) і Положення про матеріальне заохочення працівників сільської ради (01 січня 2017 року).

Окрім посадової інструкції головного бухгалтера сільської ради, затверджені посадові інструкції спеціаліста - землевпорядника, діловода, функціональні обов'язки сторожа, прибиральника службових приміщень.

Затверджений кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради (розпорядження від 19 грудня 2018 року № 42-к). Проводиться робота з особою, зарахованою до резерву: є письмова згода резервіста, затверджено особистий план роботи на 2019 рік, складено письмовий звіт за 2018 рік.

Заведена книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, до книги занесені усі необхідні записи.

Однак, є суттєві недоліки у веденні кадрового діловодства, зокрема:

- 06 вересня 2017 року проведено засідання конкурсної комісії сільської ради, головний бухгалтер Тетяна ШЕХОВЦОВА, яка працювала за контрактом, призначається за конкурсом на посаду, яка має статус посадової особи місцевого самоврядування, але до її особової справи не підшиті заява на призначення і копія розпорядження про призначення, не замінено копію протоколу засідання конкурсної комісії (протокол № 2), відсутні також записи в трудовій книжці про призначення на посаду головного бухгалтера за конкурсом, із збереженням відповідного рангу посадової особи місцевого самоврядування;

- запис в трудовій книжці про прийняття, переведення на посаду не підписується керівником, підписується тільки запис про звільнення із проставленням печатки органу;

- не завершено процедуру проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» головним бухгалтером Тетяною ШЕХОВЦОВОЮ: є запити за встановленою формою до відповідних інстанцій, але відсутня письмова згода на проведення перевірки, відповіді на запити і, звичайно, немає довідки про результати перевірки згідно з додатком 5 до Порядку проведення перевірки. Матеріали про початок перевірки не оприлюднені на вебсайті, як того вимагає чинне законодавство;

- до штатного розпису сільської ради на 2019 рік введено посади державного реєстратора і спеціаліста – землевпорядника і на ці посади заплановані надбавки за вислугу років і за інтенсивність праці, тоді як це недопустимо, так як посади є вакантними з початку року і не передбачається їх заміщення, а надбавки виплачуються конкретним працівникам. Затверджено також 1,5 одиниць посади сторожа, тоді як це повинні бути 2 посади по 0,75 окладу або 1 і 0,5 одиниць;

- посадові інструкції спеціаліста I категорії (землевпорядника), діловода сільської ради потребують уточнення і доопрацювання, а саме:

посадову інструкцію діловода необхідно доповнити діловодними функціями, так як у ній в основному передбачено функції з ведення військового обліку (згідно з розпорядженням сільського голови від 02 січня 2019 року № 02-од обов'язки з ведення військового обліку покладено на секретаря сільської ради Наталію НЕЧИТАЙЛО), документ надрукований з інтернету 12 шрифтом, не вилучено посилання на інший військовий комісаріат;

в наявності дві посадові інструкції: спеціаліста-землевпорядника і техника-землевпорядника (прийнята пізніше), а в штатному розписі – спеціаліст I категорії – землевпорядник, тож і посадову інструкцію треба розробити на цю посаду;

- розпорядженням сільського голови від 02 січня 2019 року № 01-к «Про преміювання працівників у 2019 році» розмір щомісячної премії встановлено на весь 2019 рік, тоді як преміювання повинне здійснюватися

за результатами проведеної роботи у тому чи іншому місяці, кварталі, а не наперед, і є стимулюючим заходом;

- до трудової книжки сільського голови Андрія ОЛЬХОВСЬКОГО після обрання на посаду у 2016 році повторно внесені записи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування (була прийнята 19 квітня 2006 року) і про присвоєння 7 рангу (був присвоєний 18 травня 2010 року), і цю помилку не усунуто після попередньої перевірки у 2017 році (записи треба визнати недійсними);

- при підготовці проектів кадрових розпоряджень не враховуються вимоги інструкції з діловодства – у розпорядчій частині не використовуються великі літери, наприклад: «НАДАТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВСТАНОВИТИ», «ВІДРЯДИТИ» тощо.

## VI. 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. НЕЧИТАЙЛО (розпорядження сільського голови від 18 квітня 2011 року № 34).

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 та Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є сільська рада,

затверджені рішенням сільської ради від 20 вересня 2014 року № 435-VII (XXXIX сесія VII скликання).

У журналі реєстрації запитів на інформацію реєструються запити Богодухівського районного суду Харківської області щодо доступу до персональних даних та запити від нотаріальних контор, які не є запитами на публічну інформацію і повинні реєструватися у журналі вхідної кореспонденції.

З початку 2019 року до сільської ради надійшло 2 запити на публічну інформацію від ТОВ «Агрофірма «Екопродукт», на одне звернення відповідь була надана з порушенням термінів у 5 днів (запит на публічну інформацію надійшов 23 квітня 2019 року, відповідь надана 20 травня), чим порушено вимоги статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Сіннянської сільської ради (Андрію ОЛЬХОВСЬКОМУ) 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.

2.2. Забезпечити у подальшій роботі заповнення у журналі вхідної кореспонденції усіх необхідних реквізитів.

2.3. Належним чином дооформити картотеку контрольних документів, застосування якої дасть можливість здійснювати якісний контроль за виконанням вхідних документів та власних рішень.

2.4. На засіданнях виконавчого комітету сільської ради не менше двох разів на рік здійснювати розгляд питання 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 нomenклатури 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.

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

4.1. Затвердити Інструкцію з діловодства у сільській раді згідно вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», зі змінами.

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

4.3. Визначити відповідального працівника сільської ради за роботу із документами, що надходять та відправляються електронною поштою.

#### **V. Робота з кадрами:**

5.1. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства протоколи засідання конкурсної комісії сільської ради № 1, № 2 за вересень 2017 року.

5.2. Привести в порядок особову справу головного бухгалтера Тетяни ШЕХОВЦОВОЇ (замінити протокол засідання конкурсної комісії № 1 на перероблений протокол № 2, вилучити екзаменаційну відомість) і внести відповідні записи про призначення за конкурсом до її трудової книжки.

5.3. Завершити процедуру проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» головним бухгалтером Тетяною ШЕХОВЦОВОЮ: в'яснити чому не надійшли відповіді на запити, отримати їх і зробити довідку про результати перевірки (додаток 5 до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167). Відповідні документи про проходження перевірки оприлюднити на вебсайті районної державної адміністрації.

5.4. Доопрацювати посадові інструкції діловода, спеціаліста I категорії – землевпорядника, привести їх у відповідність до вимог чинного законодавства.

5.5. Штатний розпис апарату сільської ради і розшифровку до нього формувати з урахуванням вимог чинного законодавства, вводити в дію розпорядженням сільського голови.

5.6. Преміювання персоналу сільської ради здійснювати щомісячно чи щоквартально за результатами роботи у відповідному місяці, кварталі, а не наперед, у відсотках до посадового окладу (без урахування надбавок).

5.7. Зробити запис в трудовій книжці сільського голови Андрія ОЛЬХОВСЬКОГО про визнання недійсними повторних записів про прийняття присяги і присвоєння 7 рангу.

5.8. Проекти кадрових розпоряджень готувати з урахуванням вимог нової інструкції з діловодства.

## VI. Забезпечення доступу до публічної інформації:

6.1. Під час розгляду запитів на публічну інформацію дотримуватися вимог статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.2. Вжити заходів щодо обладнання спеціальних місць для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, відповідною оргтехнікою.

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

**Керівник апарату  
районної державної адміністрації**

**Ірина РОЗТЯГАЙ**

Оксана Горбенко

Олена Субота

Олеся Кусайло 3 20 18