

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Сухининської 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 Сухининському сільському голові Миколі ГОРБУНОВУ 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 грудня 2019 року.

**Перший заступник голови
Богодухівської районної
державної адміністрації**

Валентина ЗИРЯНОВА

Вих. від 15.11.2019 № 02-20/4093

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

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

**про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету
Сухининської 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. Плани структуровані, у них зазначено строки виконання встановлених завдань та визначено відповідальних працівників.

Як позитивне, потрібно зазначити, що виконання планів роботи, в обов'язковому порядку, заслуховується на засіданні виконавчого комітету сільської ради, секретарем готується відповідний звіт, на підставі розгляду якого і приймається рішення.

Свої засідання виконавчий комітет сільської ради проводить щомісяця. Практикується також проведення позачергових засідань. До порядку денного

засідання виконавчого комітету сільської ради включаються питання, які потребують вирішення на даному етапі. Заплановані питання розглянуто у повному обсязі. Кожний протокол містить і рішення, прийняті на виконання контрольних документів, як власних, так і розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації. Протоколи сформовані, підписані головою та засвідчені печаткою.

Рішення виконавчого комітету сільської ради доводяться до відома населення через сходи громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться біля приміщення сільської ради.

При виконавчому комітеті рішенням сільської ради від 17 листопада 2015 року № 8-УІІ (І сесія УІІ скликання) утворено 3 комісії: адміністративна, у справах дітей та з питань боротьби із злочинністю. У наявності є сформовані папки з відповідними матеріалами усіх трьох комісій, про що свідчать оформлені відповідно до Інструкції з діловодства протоколи засідань.

Виконавчий комітет сільської ради утворений у складі 8 чоловік рішенням сільської ради від 17 листопада 2015 року № 5-УІІ (І сесія УІІ скликання) зі змінами, внесеними рішенням сільської ради від 02 травня 2019 року № 419-УІІ (XXXIII позачергова сесія УІІ скликання). Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений, затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 24 листопада 2015 року № 82, зі змінами, внесеними рішенням сільської ради від 02 травня 2019 року № 419-УІІ (XXXIII позачергова сесія УІІ скликання).

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 11 грудня 2015 року № 15-УІІ.

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Інну ШПАКОВУ (розпорядження сільського голови від 29 листопада 2010 року № 26 «Про покладання обов'язків по веденню кадрового діловодства, діловодства за зверненнями громадян, діловодства по архіву, діловодства та організації роботи з контрольними документами»).

Протягом 2018 року до сільської ради надійшло 308 вхідних документів, а саме: 41 розпорядження голови районної державної адміністрацій, з них взято на контроль 16; 9 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2; в тому числі надійшло 258 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 19.

З початку 2019 року до сільської ради надійшло 384 вхідних документа, а саме 39 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 11; 10 доручень голови районної державної адміністрації, з них на контролі 4; в тому числі надійшло 335 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 27.

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 контрольних документів надаються адресатам без порушення контрольних термінів. На самих контрольних документах є позначки про контроль.

Резолюції сільського голови конкретизовані та повністю відображаються завдання.

Сформована картотека контрольних документів, яка підтримується в актуальному стані.

Питання роботи з контрольними документами у 2018 році та станом на 14 листопада 2019 року розглядалися на засіданні виконавчого комітету сільської ради: рішення від 23 січня 2018 року № 12 «Про підсумки роботи з контрольними документами, що надійшли до виконавчого комітету сільської ради у 2017 році та стан цієї роботи у підпорядкованих їм підприємствах, установах, організаціях»; від 18 грудня 2018 року № 95 «Про стан організації роботи з контрольними документами у виконавчому комітеті сільської ради»; від 22 січня 2019 року № 6 «Про підсумки роботи з контрольними документами, що надійшли до виконавчого комітету сільської ради у 2018 році та стан цієї роботи у підпорядкованих їм підприємствах, установах, організаціях».

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 сільській раді визначено позитивними.

Виконавчому комітету сільської ради надано методичну допомогу з питань діловодства, службового листування, організації контролю.

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 22 грудня 2018 року (протокол №1) та затверджена сільським головою 22 грудня 2018 року.

Форма номенклатури справ повністю відповідає Інструкції з діловодства.

Розміщення справ відповідає Правилам роботи архівних підрозділів органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

Архівні документи сільської ради використовуються для видачі заявникам архівних довідок, витягів та копій.

IV. 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 рішенням виконавчого комітету сільської ради від 23 листопада 2018 року № 83 Інструкція з діловодства Сухининської сільської ради (далі - Інструкція з діловодства). Але не приведено у відповідність Інструкцію з діловодства згідно з внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 року № 55» змінами.

Обов'язки по веденню діловодства у Сухининській сільській раді покладені на секретаря сільської ради Інну ШПАКОВУ (розпорядження сільського голови від 29 листопада 2010 року № 26 «Про покладання обов'язків по веденню кадрового діловодства, діловодства за зверненнями громадян, діловодства по архіву, діловодства та організації роботи з контрольними документами»).

У сільській раді складена і затверджена номенклатура (розпорядження сільського голови від 22 грудня 2018 року № 26), 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 виконкому сільської ради надійшло 308 та у 2019 році - 384 вхідних документи. 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 у справу. На всіх документах є відмітка про їх виконання.

На момент перевірки сільською радою зареєстровано і відправлено у 2018 році - 477 документів та у 2019 році - 403 документа. Індикація документів ведеться правильно. Копії вхідних 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 з діловодства. Бланки пронумеровані і видаються. На момент перевірки видано 149 бланків.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. За 2018 рік та станом на 14 листопада 2019 року прийнято відповідно 39 та 46 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. 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 під час оформлення розпоряджень не дотримано вимог Інструкції з діловодства: при підписанні документа сільським головою (під час написання прізвище сільського голови у розпорядженнях зазначається лише перша велика літера, а не всі великі літери прізвища); в частині оформлення 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, (розпорядження від 16 жовтня 2019 року № 44-о). Також виявлено порушення у розпорядженні сільського голови від 12 квітня 2019 року № 21-о, бланк якого не відповідає вимогам Інструкції з діловодства.

У сільській раді впроваджена електронна пошта. Відповідальними за роботу із документами, що надходять та відправляються електронною поштою, призначена секретар сільської ради Інна ШПАКОВА (розпорядження сільського голови від 28 грудня 2017 року № 34-ОД). На копіях документів, що відправляються електронною поштою, здійснюється відмітка про відправлення.

На приміщенні сільської ради та на кабінетах посадових осіб наявні відповідні вивіски.

У. Робота з кадрами

Обов'язки з ведення кадрового діловодства покладені на секретаря сільської ради Інну ШПАКОВУ (розпорядження сільського голови від 29 листопада 2010 року № 26). За період з моменту попередньої перевірки нею проведена робота щодо усунення наявних недоліків.

Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268. Штатний розпис працівників сільської ради з розшифровкою відображає правильне встановлення надбавок за ранг, вислугу років.

Посадові особи сільської ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування та попередження про спеціальні обмеження.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування доопрацьовані: містять необхідні документи: рішення сесій, розпорядження про призначення, присвоєння рангів, встановлення надбавок, завірені копії дипломів, паспортів, свідоцтв про навчання тощо; пронумеровано сторінки і зроблено описи документів. В особові картки П-2 ДС занесені дані про надання щорічних і додаткових відпусток.

Записи в трудових книжках посадових осіб місцевого самоврядування відповідають вимогам чинного законодавства. Заповнені другі титульні сторінки трудових книжок.

Сформовано і затверджено список кадрового резерву сільської ради на 2019 рік (розпорядження сільського голови від 22 грудня 2018 року № 38-од),

складено особисті річні плани роботи 2 осіб, зарахованих до кадрового резерву на посаду головного бухгалтера на 2019 рік.

Складено і затверджено розпорядженням сільського голови від 22 грудня 2018 року № 39-од графік відпусток працівників сільської ради на 2019 рік.

Затверджено Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом сільської ради на 2019-2020 роки (протокол зборів трудового колективу від 29 березня 2019 № 1), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 05 червня 2019 року за № 81, Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників сільської ради, Положення про преміювання сільського голови, працівників апарату сільської ради і технічного працівника.

Затверджено посадові інструкції на посади працівників сільської ради.

Розпорядження з кадрових питань згідно з номенклатурою справ підшиваються окремо від розпоряджень з основної діяльності і діляться на три частини: з особового складу, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про надання короткострокових відряджень працівникам.

Заведені журнали реєстрації відповідних розпоряджень згідно з номенклатурою справ. Працівники ознайомлюються зі змістом розпоряджень про прийняття, звільнення, надання відпустки.

Однак, мають місце недоліки у веденні кадрового діловодства, зокрема:

не враховано зауваження з попередньої перевірки:

- документи про проходження Тетяною **РУЖИНСЬКОЮ** перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» (висновок ДФС, лист СБУ і довідка про результати перевірки) не підшиті в її особову справу, не оприлюднені на веб-сайті, а це може означати, що вона не проходила люстрації;

- відсутні заява і розпорядження про переведення Тетяни **РУЖИНСЬКОЇ** з посади спеціаліста II категорії на посаду головного бухгалтера 01 квітня 2006 року.

Посадові інструкції працівників в більшості не відповідають вимогам інструкції з діловодства, а є витягами з Інтернету. Не розроблено посадову інструкцію на посаду діловода.

УІ. 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 Інну **ШПАКОВУ** (розпорядження сільського

голови від 22 грудня 2011 року № 28 «Про призначення відповідальної особи за роботу із запитами на інформацію»).

Відповідальну особу забезпечено приміщенням, комп'ютером, телефоном. Також є підключення до мережі Інтернет.

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 та інструкція затверджені розпорядженням сільського голови від 22 грудня 2011 року № 29. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Сухининська сільська рада, затверджений розпорядженням сільського голови від 16 грудня 2015 року № 27-ОД.

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».

У 2018 році до сільської ради надійшло 2 запити на інформацію, з початку 2019 року - 15 запитів. Запитувачам у відведені законодавством строки надані відповіді.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Сухининської сільської ради (Микола ГОРБУНОВ) 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 здійснення належного контролю за виконанням власних рішень.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ:

3.1. Впорядкувати та передати документи сільської ради на архівне зберігання за 2012-2015 роки.

3.2. Документи, що створюються в сільській раді, починаючи з 2012 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 Інструкція з діловодства.

4.2. Внести зміни до Інструкції з діловодства відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управління діяльності» (зі змінами).

У. Робота з кадрами:

5.1. Доповнити особову справу Тетяни РУЖИНСЬКОЇ заявою і розпорядженням про переведення на посаду головного бухгалтера та документами про проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

5.2. При підготовці посадових інструкцій працівників дотримуватися вимог Інструкції з діловодства щодо розміщення тексту, шрифту, інтервалів тощо, а не керуватися витягами з Інтернету.

УІ. Забезпечення доступу до публічної інформації:

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

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

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Ірина РОЗТЯГАЙ

Наталія ЯВТУШЕНКО

Олеся КУСАЙЛО 3 20 18

Оксана ГОРБЕНКО

Олена СУБОТА