



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

17 грудня 2012 року

Богодухів

№ 790

**Про організацію контролю
за здійсненням органами місцевого
самоврядування району делегованих
повноважень органів виконавчої влади**

Відповідно до частини четвертої статті 143 Конституції України, статей 28, 35, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 76 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 року № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади» (зі змінами), з метою забезпечення здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади:

1. Створити робочу групу для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади та затвердити її персональний склад (додається).

2. Затвердити графік проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади протягом 2013-2014 років (додається).

3. Затвердити План контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади на 2013 рік (додається).

4. Затвердити Порядок проведення районною державною адміністрацією перевірок здійснення органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади району (додається).

5. Затвердити Перелік управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, що здійснюють контроль відповідно до компетенції, за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади згідно з Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Перелік), що додається.

6. Затвердити Перелік питань, які підлягають вивченню в ході перевірки здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади (додається).

7. Керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації взяти під особистий контроль роботу органів місцевого самоврядування району з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, забезпечити розробку та затвердження щорічних планів здійснення контролю та узагальнення інформації з цих питань.

8. Виконавчим органам місцевих рад району надсилати до районної державної адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації:

копії актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади - протягом 10 днів з дня їх прийняття;

інформацію про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади за формою 1 згідно з додатком - один раз на півріччя до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, а також на вимогу районної державної адміністрації – інформацію про виконання окремих делегованих повноважень.

9. Організаційному відділу апарату районної державної адміністрації (Явтушенко Н.О.) забезпечити контроль за своєчасним надходженням копій рішень виконавчих комітетів місцевих рад району та розпоряджень сільських, селищних, міського голів, прийнятих ними з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, узагальненої письмової інформації з цих питань.

10. Юридичному відділу апарату районної державної адміністрації:

1) забезпечити здійснення аналізу актів виконавчих органів місцевих рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, на відповідність їх чинному законодавству;

2) у випадку нежиття відповідними органам місцевого самоврядування заходів щодо приведення у відповідність до чинного законодавства актів, які не відповідають законодавству (їх перегляду), готувати пропозиції голові райдержадміністрації щодо скасування у встановленому законом порядку відповідних актів та вживати в подальшому необхідних заходів щодо забезпечення їх скасування (звернення до адміністративного суду, інформування органів прокуратури для вжиття заходів прокурорського реагування).

3) інформувати голову районної державної адміністрації один раз на півріччя, до 10 числа місяця, що настає за звітним періодом, про результати аналізу актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, на відповідність чинному законодавству.

11. Управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації відповідно до Переліку забезпечити подання до 5 січня та 5 липня щорічно до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації інформації про роботу із здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади за формою 2 (додається).

Організаційному відділу апарату районної державної адміністрації один раз у півріччя до 10 січня та 10 липня узагальнену інформацію надавати обласній державній адміністрації (через організаційний відділ апарату облдержадміністрації).

12. Керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, зазначених у Переліку:

1) визначити відповідальних осіб з питань контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;

2) забезпечити розроблення та подання до 01 грудня відповідного року до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації пропозицій до щорічного плану контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

13. Організаційному відділу апарату районної державної адміністрації забезпечити в установленому порядку:

1) розроблення та подання на затвердження голові районної державної адміністрації до 24 грудня відповідного року щорічного плану контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;

2) координацію роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, зазначених у Переліку, з питань участі у перевірках здійснення органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади;

3) надання голові районної державної адміністрації: інформації про результати перевірок здійснення органами місцевого самоврядування відповідних делегованих повноважень органів виконавчої влади протягом 20 днів після проведення перевірки;

узагальненої інформації про виконання органами місцевого самоврядування відповідних делегованих повноважень один раз на півріччя до 20 числа місяця, що настає за звітним періодом.

14. Затвердити графік висвітлення діяльності виконавчих комітетів місцевих рад району за результатами проведених перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та у районній газеті «Маяк» протягом 2013-2014 років, що додається.

15. Відділам апарату районної державної адміністрації: організаційному, з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації (Сахно Л.Б.) щомісяця забезпечити висвітлення діяльності виконавчих комітетів місцевих рад району за результатами проведених перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та у районній газеті «Маяк».

16. Визнати такими, що втратили чинність:

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2011 року № 9 «Про організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 11 серпня 2011 року № 356 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 13.01.2011 №9 «Про організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 30 грудня 2011 року № 649 «Про затвердження плану контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади на 2012 рік»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 лютого 2012 року № 94 «Про внесення змін до персонального складу робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 07 березня 2012 року № 123 «Про внесення змін до персонального складу робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 липня 2012 року № 380 «Про затвердження у новій редакції персонального складу робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 20 серпня 2012 року № 467 «Про внесення змін до персонального складу робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади»;

- розпорядження голови районної державної адміністрації від 31 жовтня 2012 року № 662 «Про внесення змін до персонального складу робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади».

17. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків).

**Голова районної державної
адміністрації**

В.М.БЄЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
17 грудня 2012 року № 790

С К Л А Д **робочої групи для проведення перевірок здійснення виконавчими** **органами місцевих рад району делегованих повноважень** **органів виконавчої влади**

ІВАНОВА Лілія Миколаївна	- керівник апарату районної державної адміністрації, голова робочої групи
ЯВТУШЕНКО Наталія Олександрівна	- заступник керівника апарату районної державної адміністрації, начальник організаційного відділу, заступник голови робочої групи
ЛУЧКО Ірина Вікторівна	- головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, секретар робочої групи
БЕЗМІНОВА Інна Георгіївна	- начальник відділу освіти районної державної адміністрації
БІЛОЗОР Алла Василівна	- начальник районної служби з питань захисту прав споживачів (за згодою)
БОРОДАВКА Анатолій Іванович	- начальник районного управління юстиції (за згодою)
ВОЛОШКО Алла Миколаївна	- завідувач сектора культури районної державної адміністрації
ГАЛІЛЕЙ Зоя Михайлівна	- начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації
ГРИЩЕНКО Микола Іванович	- головний лікар КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня (за згодою)
ЖИЖИРІЙ Наталія Володимирівна	- начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації

- КИРИЧЕНКО
Ольга Вікторівна - завідувач сектора інфраструктури районної державної адміністрації
- КЛОЧКО
Людмила Володимирівна - завідувач сектора у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації
- КОВАЛЬОВ
Олександр Федорович - начальник фінансового управління районної державної адміністрації
- КУХАРЕНКО
Сергій Михайлович - головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації
- МАСАЛПІНА
Тетяна Михайлівна - начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації
- ОЛЬХОВСЬКА
Олена Олексіївна - начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації
- САХНО
Лариса Болиславівна - начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації
- СВІТЛИЧНА
Ганна Федорівна - начальник відділу статистики у Богодухівському районі (за згодою)
- СУБОТА
Олена Іванівна - завідувач сектора кадрової роботи апарату районної державної адміністрації
- ТЕЛЕШЕНКО
Ірина Петрівна - начальник відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації
- ЦЕРКОВНИЙ
Сергій Михайлович - завідувач сектора цивільного захисту районної державної адміністрації
- ТОРЯНИК
Наталія Володимирівна - начальник відділу Держземагентства у Богодухівському районі (за згодою)

ШЕПЕЛЬ
Микола Миколайович

- завідувач сектора взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації

Керівник апарату районної державної адміністрації

Л.М.Іванова

Явтушенко Н.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
17 грудня 2012 року № 790

ГРАФІК

**проведення перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад
району делегованих повноважень органів виконавчої влади
протягом 2013-2014 років**

№ пп	Назва ради	2013 рік	2014 рік
1.	Богодухівська міська	січень	
2.	Гутянська селищна	лютий	
3.	Шарівська селищна	березень	
4.	Вінницько-Іванівська сільська		січень
5.	Губарівська сільська	квітень	
6.	Дмитрівська сільська	травень	
7.	Забродівська сільська	червень	
8.	Зарябинська сільська		лютий
9.	Івано-Шийчинська сільська		березень
10.	Крисинська сільська		квітень
11.	Кленівська сільська		травень
12.	Куп'єваська сільська	липень	
13.	Олександрівська сільська		червень
14.	Полково-Микитівська сільська		липень
15.	Павлівська сільська сільська	серпень	
16.	Петропавлівська сільська		серпень
17.	Сіннянська сільська	вересень	
18.	Сазоно-Баланівська сільська	жовтень	
19.	Сухининська сільська	листопад	
20.	Степнянська сільська		вересень
21.	Улянівська сільська	грудень	
22.	Хрущово-Микитівська сільська		жовтень
23.	Червононивська сільська		листопад

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

Явтушенко Н.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
17 грудня 2012 року № 790

ПЛАН

**контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району
делегованих повноважень органів виконавчої влади на 2013 рік**

№ п\п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	2	3	4
1.	Аналіз актів виконавчих органів місцевих рад району, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, на відповідність їх чинному законодавству	Протягом року	Юридичний відділ апарату районної державної адміністрації
2.	Аналіз інформацій управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації про роботу із здійснення перевірок стану виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади	За підсумками I півріччя та року	Організаційний відділ апарату райдержадміністрації
3.	Надання методичної допомоги управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам, апарату районної державної адміністрації, з питань організації контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади	Протягом року	Відділи апарату райдержадміністрації: організаційний, юридичний

1	2	3	4
4.	Здійснення перевірки діяльності виконавчого комітету Богодухівської міської ради	П'ять робочих днів, починаючи з 10.01.2013	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком
5.	Здійснення перевірки діяльності виконавчого комітету Гутянської селищної ради	П'ять робочих днів, починаючи з 14.02.2013	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком
6.	Здійснення перевірки діяльності виконавчого комітету Шарівської селищної ради	П'ять робочих днів, починаючи з 14.03.2013	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком
7.	Здійснення перевірки діяльності виконавчого комітету Губарівської сільської ради	П'ять робочих днів, починаючи з 11.04.2013	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком

1	2	3	4
8.	Здійснення перевірки діяльності виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради	П'ять робочих днів, починаючи з 16.05.2013	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком
9.	Здійснення перевірки діяльності виконавчого комітету Забродівської сільської ради	П'ять робочих днів, починаючи з 13.06.2013	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком
10.	Здійснення перевірки діяльності Куп'єваської сільської ради	П'ять робочих днів, починаючи з 11.07.2013	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком
11.	Здійснення перевірки діяльності виконавчого комітету Павлівської сільської ради	П'ять робочих днів, починаючи з 08.08.2013	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком

1	2	3	4
12.	Здійснення перевірки діяльності виконавчого комітету Сіннянської сільської ради	П'ять робочих днів, починаючи з 12.09.2013	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком
13.	Здійснення перевірки діяльності виконавчого комітету Сазоно-Баланівської сільської ради	П'ять робочих днів, починаючи з 10.10.2013	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком
14.	Здійснення перевірки діяльності виконавчого комітету Сухининської сільської ради	П'ять робочих днів, починаючи з 14.11.2013	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком
15.	Здійснення перевірки діяльності виконавчого комітету Улянівської сільської ради	П'ять робочих днів, починаючи з 12.12.2013	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком

1	2	3	4
16.	Підготовка Плану контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади на 2014 рік	Грудень 2013 року	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком
17.	Підготовка узагальненої інформації про виконання Плану контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади на 2014 рік	Січень 2014 року	Організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, управління, відділи та інші структурні підрозділи районної державної адміністрації, згідно з Переліком

Керівник апарату районної державної адміністрації

Л.М.Іванова

Явтушенко Н.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
17 грудня 2012 року № 790

ПОРЯДОК
проведення районною державною адміністрацією перевірок
здійснення органами місцевого самоврядування району
делегованих повноважень органів виконавчої влади

1. Перевірки здійснення органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади проводяться згідно з щорічними планами контролю.

2. Перевірки здійснення органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади проводяться:

у виконавчих органах сільських, селищних, міської рад району – у разі необхідності, згідно з щорічними планами здійснення контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3. Терміни проведення перевірки здійснення виконавчими органами сільських, селищних, міської рад делегованих повноважень органів виконавчої влади визначаються в щорічних планах контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади, але не повинен перевищувати 5 робочих днів.

Продовження цього терміну допускається з дозволу голови районної державної адміністрації.

4. Для проведення перевірок здійснення органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади формується робоча група з представників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Організаційне забезпечення проведення перевірок здійснюється організаційним відділом апарату районної державної адміністрації.

5. Перелік питань, які будуть вивчатися у ході перевірки, затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

6. На вимогу робочої групи, що здійснює контроль, виконавчі органи сільських, селищних, міської рад мають надавати інформацію про виконання окремих делегованих повноважень.

7. У разі потреби, за рішенням голови районної державної адміністрації, можуть проводитися позапланові перевірки.

8. За результатами перевірки оформляється акт за підписом осіб, які проводили перевірку. Акт передається голові районної державної адміністрації, а копія акта передається органу місцевого самоврядування, в якому проводилась перевірка.

Результати перевірки розглядаються виконавчим органом ради, а у разі потреби – виносяться на розгляд сесії відповідної ради та доводяться до відома населення через місцеві засоби масової інформації.

9. Сільський, селищний, міський голови зобов'язані у тижневий термін повідомити районну державну адміністрацію через сектор контролю апарату районної державної адміністрації про прийняте рішення або вжиті за результатами перевірки заходи.

10. Голова районної державної адміністрації розглядає у тижневий термін результати перевірки і вживає заходів щодо усунення виявлених порушень чи зловживань. У разі потреби матеріали передаються відповідним правоохоронним органам та вищим органам виконавчої влади.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Л.М.Іванова

Явтушенко Н.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
17 грудня 2012 року № 790

ПЕРЕЛІК

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, що здійснюють контроль, відповідно до компетенції, за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади згідно із Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”

№№ з/п	Структурні підрозділи	Делеговані повноваження, визначені Законом
1	2	3
1.	Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату районної державної адміністрації	підпункт 3) пункту б) статті 38
2.	Загальний відділ апарату районної державної адміністрації	підпункт 1) пункту б) частини 1 статті 38
3.	Сектор взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації	підпункти 1), 2), 3), 4), 8) статті 36, підпункт 4) пункту б) статті 38
4.	Сектор кадрової роботи апарату районної державної адміністрації	пункт б) статті 29
5.	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	підпункти 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 14) пункту б) частини 1 статті 34
6.	Фінансове управління районної державної адміністрації	підпункт 1) пункту б) статті 28

1	2	3
7.	Відділ економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	підпункти 1), 2) пункту б) статті 27, підпункти 2), 3) пункту б) статті 28, підпункти 1), 2), 4), 5), 9), 10) пункту б) статті 30, підпункти 1), 3) пункту б) статті 35
8.	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації	підпункти 1), 2), 6), 7), 8), 11), 12) статті 30, підпункти 1), 2), 3), 4), 5), 6) пункту б) частини 1 статті 31
9.	Відділ освіти районної державної адміністрації	підпункти 1), 2), 4), 5), 6), 8), 9), 11) пункту б) статті 32, частина 2 статті 34
10.	Служба у справах дітей районної державної адміністрації	підпункти 7), 8), пункту б) статті 32, підпункт 4) пункту б) частини 1 статті 34
11.	Сектор культури районної державної адміністрації	підпункти 9), 10), 11) пункту б) статті 32, частина 2 статті 34
12.	Сектор інфраструктури районної державної адміністрації	підпункт 1), 2) пункту б) статті 30, підпункти 1), 7), 11), 12) пункту б) частини 1 статті 33
13.	Сектор у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації	підпункти 2), 9), 11) пункту б) статті 32
14.	Сектор цивільного захисту районної державної адміністрації	підпункт б) пункту б) частини 1 статті 33, підпункт 2), 3-1), пункту б) частини 1 статті 38

1	2	3
15.	Відділ Держземагентства у Богодухівському районі	підпункти 1), 2), 3), 4), 5), 7), 7-1), 8), 9), 10) пункту б) частини 1
16.	Відділ статистики в Богодухівському районі	підпункт 3) пункту б) статті 27
17.	КУОЗ Богодухівська центральна районна лікарня	підпункти 1), 2), 3), 11) пункту б) статті 32, частина 2 статті 34
18.	Районна служба з питань захисту прав споживачів	підпункт 3) пункту б) статті 30
19.	Районне управління юстиції	підпункт 13) пункту б) частини 1 статті 34, підпункти 5), 6), 7) пункту б) частини 1 статті 38

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

Явтушенко Н.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
17.12.2012 № 790

Перелік питань, які підлягають вивченню в ході перевірки здійснення виконавчими комітетами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади

I. Правове забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування

1. Відповідність чинному законодавству актів виконавчих органів сільських, селищних міської рад, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2. Стан реагування на повідомлення районної державної адміністрації щодо невідповідності актів виконкомів місцевих рад, виданих з питань реалізації делегованих повноважень органів виконавчої влади чинному законодавству України.

3. Дотримання вимог Інструкції з діловодства при розробці проектів рішень виконавчих комітетів місцевих рад району, розпоряджень сільських, селищних, міського голів з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.

4. Правильність зазначення реквізитів нормативних документів при виданні рішень виконавчих комітетів місцевих рад району, розпоряджень сільських, селищних, міського голів з питань здійснення делегованих повноважень.

5. Наявність судових рішень, приписів, протестів прокурора щодо актів, прийнятих з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади.

6. Вчинення нотаріальних дій з питань, віднесених законом до їх відання, реєстрація актів цивільного стану.

7. Чи проводилася державна реєстрація місцевих благодійних організацій і фондів, інших неприбуткових організацій?

8. Чи здійснювалася реєстрація в установленому порядку місцевих об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації населення, які створюються і діють відповідно до законодавства ?

II. Робота зі зверненнями громадян

1. Стан справ щодо розгляду звернень громадян (дотримання строків розгляду, обґрунтованість відповідей; факти відписок, тяганини і формального розгляду).

2. Кількість і причини надходження повторних звернень.

3. Наявність аналізу узагальнення питань, що порушуються у зверненнях, особливо повторних і колективних. Вжиття заходів щодо усунення причин, що їх породжують, та розв'язання найбільш актуальних проблем.

4. Організація особистого прийому громадян: наявність умов для прийому, визначення відповідальних осіб, встановлення днів особистого прийому громадян, дотримання графіків прийому, проведення прийомів безпосередньо в трудових колективах.

5. Дотримання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, а також застосування Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858.

6. Наявність звітності за показниками Класифікатора.

7. Здійснення контролю за станом роботи щодо розгляду звернень громадян на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

III. Оборонна робота, питання надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення

1. Забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян на відповідній території.

2. Громадські формування. Організація діяльності, контроль та сприяння громадським формуванням в охороні громадського порядку, надання їм методичної допомоги.

3. Забезпечення діяльності дільничних пунктів міліції, надання їм службових приміщень, необхідного інвентаря та засобів зв'язку.

4. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до їх відання. Утворення адміністративних комісій та комісій з питань боротьби зі злочинністю, спрямування їх діяльності.

5. Сприяння організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу в Збройних Силах України. Ведення військово-облікової роботи.

6. Організація та участь у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільною обороною на відповідній території.

7. Бронювання робочих місць для військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях відповідно до законодавства.

8. Вжиття, у разі надзвичайних ситуацій необхідних заходів відповідно до закону щодо забезпечення державного і громадського порядку, життєдіяльності підприємств, установ та організацій, збереження життя людей, захисту їх здоров'я, збереження матеріальних цінностей.

ІУ. Економіка. Розвиток інфраструктури

1. Здійснення державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

2. Наявність планів підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, висновків і внесення пропозицій до відповідних органів.

3. Діяльність щодо здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням цін і тарифів.

4. Здійснення інвестиційної діяльності на відповідній території.

5. Діяльність щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку транспорту і зв'язку.

6. Здійснення відповідно до законодавства контролю за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування.

7. Наявність погодження з власниками зручного для населення режиму роботи, розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності;

8. Облік відповідно до закону житлового фонду та контролю за його використанням.

9. Облік нежилых приміщень на відповідній території незалежно від форм власності, внесення пропозицій щодо використання таких приміщень для задоволення потреб територіальної громади.

10. Облік відповідно до закону об'єктів нерухомого майна незалежно від форм власності.

11. Погодження в установленому порядку кандидатур для призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території, які перебувають у державній власності.

У. Фінанси

1. Здійснення відповідно до закону контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету.

2. Аналіз виконання бюджету по статтях доходів і видатків. Взаємодія з районним бюджетом. Факти порушення порядку своєчасного і повного перерахування коштів до районного бюджету.

3. Проаналізувати рішення про додаткове виділення коштів, їх цільове використання, правомірність прийняття цих рішень. Використання коштів позабюджетних фондів.

4. Заходи, що вживаються для забезпечення повноти і своєчасності надходження коштів до бюджету.

УІ. Освіта

1. Забезпечення у межах наданих повноважень доступності і безоплатності освіти на відповідній території, можливості навчання в школах державною та рідною мовою.

2. Забезпечення відповідно до закону розвитку всіх видів освіти, розвитку і вдосконалення мережі освітніх закладів усіх форм власності. Визначення потреб та формування замовлень на кадри для цих закладів, укладання договорів на підготовку спеціалістів, організація роботи щодо удосконалення кадрів.

3. Організація обліку дітей дошкільного та шкільного віку.

4. Надання допомоги випускникам шкіл у працевлаштуванні.

5. Забезпечення школярів, які навчаються в державних і комунальних навчальних закладах, безоплатними підручниками, створення умов для самоосвіти.

6. Забезпечення здійснення передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов дітей, що залишилися без піклування батьків.

7. Вирішення відповідно до законодавства питань про повне державне утримання дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, а також щодо оплати харчування дітей у школах (групах з подовженим днем).

УІІ. Культура

1. Стан охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання. Наявність охоронних договорів.

2. Стан матеріально-технічної бази закладів культури та заходи, що вживаються для її покращення.

УІІІ. Соціальна сфера

1. Наявність подання на затвердження ради місцевих програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, організація їх виконання.

2. Участь у розробленні районних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, зайнятості населення.

3. Чи забезпечене і яким чином здійснюється виконання передбачених законодавством заходів щодо поліпшення житлових і матеріально-побутових умов інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, реабілітованих як жертви політичних репресій, військовослужбовців, а також військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, сімей, які втратили годувальника, багатодітних сімей, громадян похилого віку, які потребують обслуговування вдома, до влаштування в будинки інвалідів і громадян похилого віку, які мають потребу в цьому, дітей, що залишилися без піклування батьків, на виховання в сім'ї громадян?

4. Вирішення питань про надання пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства відповідно до чинного законодавства.

5. У який спосіб вирішуються питання опіки і піклування відповідно до законодавства України?

6. Чи надавалась відповідно до законодавства одноразова допомога громадянам, які постраждали від стихійного лиха?

7. Наявність вирішених питань про надання компенсацій і пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, в інших випадках, передбачених законодавством.

8. Практика організації проведення оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, а також учнівської та студентської молоді у вільний від занять час на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності, а також за договорами - на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до інших форм власності.

9. Здійснення контролю за охороною праці, забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, за якістю проведення атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативно-правовим актам про охорону праці, за наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

10. Здійснення контролю за виконанням укладених територіальних угод, чи брали участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) щодо підприємств, установ та організацій, розташованих на відповідній території.

11. Здійснення контролю за поданням відповідно до закону підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності відомостей про наявність вільних робочих місць; наявність проведення інформування населення про потребу підприємств, установ та організацій усіх форм власності у працівниках.

12. Чи проведене бронювання на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності робочих місць, призначених для працевлаштування осіб, які відповідно до законодавства потребують соціального захисту і не спроможні конкурувати на ринку праці, визначення нормативів таких робочих місць; прийняття рішень про створення на підприємствах, в установах та організаціях спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю, організація професійної підготовки цих осіб; погодження проведення ліквідації таких робочих місць.

13. Проведення соціального патронажу щодо осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

ІХ. Охорона здоров'я

1. Забезпечення доступності і безоплатності медичного обслуговування на відповідній території.
2. Забезпечення відповідно до закону розвитку всіх видів медичного обслуговування, розвитку і вдосконалення мережі лікувальних закладів усіх форм власності, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, укладення договорів на підготовку спеціалістів, організація роботи щодо удосконалення кадрів.

Х. Житлово-комунальне господарство

1. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування та архітектури, додержання стандартів, норм і правил забудови населених пунктів. Заходи щодо недопущення самовільного будівництва.
2. Облік відповідно до закону житлового фонду, здійснення контролю за його використанням.
3. Облік нежилых приміщень на відповідній території незалежно від форм власності.
4. Облік та реєстрація відповідно до закону об'єктів нерухомого майна незалежно від форм власності.
5. Затвердження в установленому порядку місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови відповідних населених пунктів, іншої містобудівної документації.
6. Встановлення відповідно до законодавства правил з питань благоустрою територій населеного пункту, забезпечення в ньому чистоти і порядку.
7. Вирішення питань у сфері поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства.
8. Об'єднання на договірних засадах коштів відповідного місцевого бюджету та інших місцевих бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування комунальних підприємств, установ та організацій, вирішення інших питань, що стосуються спільних інтересів територіальних громад.
9. Сприяння розширенню житлового будівництва, облік громадян, які мають потребу в житлі, допомоги в будівництві житла, в отриманні кредитів, у тому числі пільгових та субсидій для будівництва чи придбання житла, подання допомоги власникам квартир (будинків) в їх обслуговуванні та ремонті, сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, реєстрація таких об'єднань.
10. Робота щодо прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів (житлових будинків).

ХІ. Захист прав дітей, сім'я та молодь, фізкультура і спорт

1. Чи є в наявності плани роботи та протоколи засідань громадської комісії? Чи затверджене положення про неї?

2. Як організована робота щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх ?
3. Чи складена база даних багатодітних сімей ?
4. Як проводиться оздоровлення дітей влітку, які надаються послуги багатодітним сім'ям, що проживають на території ради ?
5. Як вирішуються у встановленому законодавством порядку питання опіки і піклування ?
6. Вирішення питань відповідно до законодавства про влаштування дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.
7. Вирішення питань відповідно до законодавства збереження (надання) житла дітям-сиротам та дітям, які залишилися без піклування батьків.
8. Забезпечення відповідно до закону розвитку і вдосконалення мережі закладів фізичної культури і спорту усіх форм власності.
9. Як проводиться фізкультурно-оздоровча робота на території ради, чи введена посада інструктора з фізичної культури і спорту ?

XII. Земельні відносини

1. Здійснення контролю за додержанням земельного законодавства, використанням і охороною земель.
2. Реєстрація суб'єктів права власності на землю,
3. Реєстрація права користування землею і договорів оренди землі.
4. Видача документів, що посвідчують право власності і право користування землею.
5. Як вирішуються питання регулювання земельних відносин? Використання землі.
6. Погодження питань про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення.
7. Як проходить вирішення земельних спорів?
8. Визначення території для розміщення відходів відповідно до чинного законодавства.
9. Підготовка висновків щодо надання або вилучення в установленому законом порядку земельних ділянок.
10. Організація і здійснення землеустрою, погодження проектів землеустрою.
11. Здійснення контролю за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою.

XIII. Охорона навколишнього природного середовища

1. Здійснення контролю за додержанням природоохоронного законодавства, використання і охорони земель, природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення, відтворення лісів та інших зелених насаджень.

2. Чи вивозяться тверді та рідкі побутові відходи з житлових мікрорайонів ради ?

3. Дотримання санітарних норм і правил підприємствами та установами, які знаходяться на території ради.

4. Затвердження і виконання природоохоронної програми.

XIV. Суспільно-політична ситуація

1. Загальна оцінка суспільно-політичної ситуації на підвідомчій території, взаємодія з суб'єктами політичного життя.

2. Вирішення відповідно до закону питань про проведення зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів.

3. Робота узгоджувальної групи при виконавчому комітеті сільської, селищної, міської ради.

4. Забезпечення громадського порядку при проведенні масових заходів на території ради.

XV. Захист прав споживачів

1. Здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

2. Чи узгоджені та затверджені режими роботи торговельних підприємств?

XVI. Статистичний облік громадян

1. Дотримання вимог Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських (селищних) радах, затвердженої наказом Держкомстату від 08 грудня 2010 року № 491.

2. Ведення місцевими радами обліку, у рамках погосподарського обліку, особистих селянських господарств у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади з питань статистики.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

Явтушенко Н.О.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Пункт б) частини 1 статті 38												
підпункт 1												
підпункт 2												
підпункт 3												
підпункт 3-1												
підпункт 4												
підпункт 5												
підпункт 6												
підпункт 7												
Разом												

Сільський (селищний, міський) голова

(підпис)

І Н Ф О Р М А Ц І Я

про роботу із здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади в Богодухівському районі у ___ півріччі _____ року

1. Здійснення перевірок виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади згідно із Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”

	Всього рад	Перевірено в комплексі	Перевірено лише з окремих статей										
			ст.27	ст.28	ст.29	ст.30	ст.31	ст.32	ст.33	ст.34	ст.35	ст.36	ст.38
Сільських													
селищних													
міської													

2. Розглянуто актів комісій:

- на сесіях рад - ;
- на засіданнях виконкомів - ;
- на семінарах-нарадах сільських, селищних, міського голів - ;
- опубліковано в засобах масової інформації – .

3. За результатами перевірок виявлено:

3.1. Кількість випадків незадовільного здійснення делегованих повноважень - ;

із них винесено на розгляд :

- виконавчих комітетів - ;
- сесій місцевих рад - .

3.2. Кількість рішень виконкомів рад, розпоряджень сільських, селищних, міського голів, прийнятих із порушенням чинного законодавства - ;

із них відмінено за результатами перевірки – .

4. Кількість випадків дострокового припинення повноважень сільських, селищних, міського голів, усього - ;

у тому числі :

Назва ради	Дата припинення повноважень	З яких причин (згідно із ст.79 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”)	Яким шляхом (референдум, сесія, інше)

5. Узагальнено досвід виконкомів рад із здійснення делегованих повноважень:

Назва ради	З якого питання (додати копії довідок)

Начальник (назва

структурного підрозділу)

_____ (прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
17.12.2012 № 790

Г Р А Ф І К

висвітлення діяльності виконавчих комітетів місцевих рад району за результатами проведених перевірок здійснення виконавчими органами місцевих рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та у районній газеті «Маяк» протягом 2013-2014 років

№ пп	Назва ради	2013 рік	2014 рік
		Місяць публікації	Місяць публікації
1.	Богодухівська міська	січень	
2.	Гутянська селищна	лютий	
3.	Шарівська селищна	березень	
4.	Вінницько-Іванівська сільська		січень
5.	Губарівська сільська	квітень	
6.	Дмитрівська сільська	травень	
7.	Забродівська сільська	червень	
8.	Зарябинська сільська		лютий
9.	Івано-Шийчинська сільська		березень
10.	Крисинська сільська		квітень
11.	Кленівська сільська		травень
12.	Куп'єваська сільська	липень	
13.	Олександрівська сільська		червень
14.	Полково-Микитівська сільська		липень
15.	Павлівська сільська сільська	серпень	
16.	Петропавлівська сільська		серпень
17.	Сіннянська сільська	вересень	
18.	Сазоно-Баланівська сільська	жовтень	
19.	Сухининська сільська	листопад	
20.	Степнянська сільська		вересень
21.	Улянівська сільська	грудень	
22.	Хрущово-Микитівська сільська		жовтень
23.	Червононівська сільська		листопад

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.М.Іванова

Явтушенко Н.О.