

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги Олександрівській сільській раді з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, складеної відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 грудня 2012 року №793 (зі змінами), надіслати Олександрівському сільському голові Глущенку С.О. для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності сільської ради в подальшому.

Інформацію про хід виконання зауважень, висловлених у доповідній записці, надати районній державній адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до 01 вересня 2014 року.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.П.СЛАСТІН

Вих. № 01-24/1858 від 26.06.2014

**Голові районної
державної адміністрації
Сластину О.П.**

**Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги
Олександрівській сільській раді з питань організації роботи
щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади**

Площа населеного пункту - села Олександрівка складає 251,2 га, населення станом на 01 січня 2014 року становить 401 особу.

Олександрівську сільську раду очолює Глущенко Сергій Олександрович.

Іміджева складова Олександрівської сільської ради

Олександрівка - село, розташоване на вододілах річки Сухий Мерчик - протоки Мерло. Відоме з 1700 року «по донесенню Богодуховського уезда основана церковь в Александровке в честь Александра Небесного с числом прихожан на 1770 г. мужчин - 180, женщин - 178» (дані взяті з повного географічного опису нашої Вітчизни, т.1 «Малороссия» з Харківського архіву).

Серед славних людей - Герой Соціалістичної Праці Фесенко Олександра Карпівна, одна із перших жінок-трактористок, яка повторила подвиг Паші Ангеліної.

1. Організаційні питання

Сільська рада свою роботу організовує відповідно до затверджених на засіданнях сесії сільської ради планів роботи як перспективного (на рік), так і квартальних. Плани структуровані, відповідають Рекомендаціям щодо

планування роботи в сільських, селищних, міській радах, розробленим апаратом районної державної адміністрації. Сільська рада планує також свою роботу на місяць шляхом формування плану основних заходів, до якого включаються масові заходи, що проводяться сільською радою на території.

Рішення сільської ради доводяться до відома населення через сходки громадян за місцем проживання та розміщуються на 3 інформаційних стендах, які розташовані як в приміщенні сільської ради, так і у місцях масового перебування людей.

Рішенням I сесії УІ скликання від 11 листопада 2010 року №7-УІ (зі змінами) створено 4 комісії. На сьогоднішній день працюють: адміністративна, громадська комісія у справах дітей, опікунська рада та комісія по традиціях і обрядах.

Проте, наявні матеріали про діяльність лише громадської комісії у справах дітей. **Діяльність інших дорадчих органів проаналізувати неможливо через відсутність матеріалів.**

Сільська рада працює відповідно до Регламенту роботи, затвердженого рішенням сільської ради від 29 квітня 2014 року №154-УІ (позачергова XXXII сесія УІ скликання).

2. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Каплуновську О.І. (розпорядження від 22 грудня 2010 року №22).

Протягом 2014 року станом на 12 червня до сільської ради надійшло 120 вхідних документів, з них 70 з районної державної адміністрації, а саме: 26 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2; 14 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2; 30 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 15.

У сільській раді відпрацьована чітка 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 та відмітки про виконання документу.

На самих документах існують позначки із зазначенням контрольного терміну.

На всі контрольні документи, які мають тривалий термін виконання, заведені «папки контролю», де зберігається вся інформація з їх виконання, що дає можливість у повній мірі відслідковувати хід реалізації та зняття з контролю документів, які виконані.

Сформована картотека контрольних документів, яка підтримується в актуальному стані.

Резолюції сільського голови змістовні, повністю відображаються завдання, мають дату накладання резолюції.

На засіданнях сесії сільської ради здійснюється розгляд розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, приймаються власні рішення.

Так, з метою належної реалізації завдань, визначених у розпорядчих документах голови районної державної адміністрації, 21 червня 2013 року на сесії сільської ради було розглянуто питання організації виконання доручення голови районної державної адміністрації від 29 квітня 2013 року №01-03/1272 «Щодо розроблення та затвердження в установленому порядку місцевими радами району геральдики» та прийнято відповідне рішення чергової XXIII сесії VI скликання №107-VI; 05 лютого 2014 року на сесії сільської ради було розглянуто питання організації виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 січня 2014 року №15 «Про пріоритетні напрями роботи Богодухівської районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району на 2014 рік» та прийнято відповідне рішення чергової XXIX сесії VI скликання №137-VI.

Вибіркова перевірка рішень сесії показала: **рішення встановлює завдання, але не встановлює конкретних строків їх виконання, у свою чергу, відсутня остаточна дата інформування про реалізацію визначених завдань.**

Перевірка, що здійснювалась відповідно до методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2011 року №522, показала, що переважна кількість показників, викладених у даній методиці, у сільській раді визначено позитивними.

Виходячи із вищевикладеного, організацію контрольної функції у сільській раді слід вважати ефективною.

3. Складання та удосконалення номенклатури справ

Номенклатура справ на 2014 рік складена правильно, вона погоджена на засіданні Державного архіву Харківської області 21 листопада 2012 року №11, схвалена на засіданні експертної комісії сільської ради від 26 грудня 2013 року (протокол №1) та затверджена сільським головою 30 грудня 2013 року.

Форма номенклатури справ повністю відповідає Інструкції з діловодства. Розміщення справ відповідає Правилам роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Збереженість документів Національного архівного фонду та документів з особового складу забезпечено в шафах, що зберігаються в окремій кімнаті, яка зачиняється.

Описи справ постійного зберігання та справ з особового складу за 2007-2011 роки відсутні.

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

4. Діловодство та службове листування

У сільській раді відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» розроблена Інструкція з діловодства (розпорядження від 28 травня 2012 року №21).

Обов'язки по веденню діловодства покладені на секретаря сільської ради Каплуновську О.І. (розпорядження від 22 грудня 2010 року №22).

У сільській раді складена і затверджена 25 грудня 2012 року номенклатура справ на 2014 рік, відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів.

Заведені журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

На момент перевірки до сільської ради надійшло 120 вхідних та відправлено 223 вихідних документів.

Оформлення та зберігання службових документів, які сільська рада отримує до виконання, після виконання підшиваються до копії листа, який відправляється на його виконання.

Для відправки листів, інформацій працівники сільської ради використовують бланк сільської ради, **журнал для видачі бланків не заведений, та нумерація бланків не здійснюється, що є порушенням вимог затвердженої Інструкції з діловодства.**

Аналіз документообігу ведеться.

У сільській раді управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів - розпоряджень. У 2014 році зареєстровано 30 розпоряджень сільського голови з основної діяльності. Всі розпорядження реєструються відповідно до вимог Інструкції з діловодства (присвоюються буквені індекси).

Всі розпорядження пронумеровані, підписані селищним головою, підпис голови скріплений печаткою. До розпоряджень додається першоджерело, на підставі якого готується розпорядження.

5. Робота з кадрами

Обов'язки з питань ведення кадрового діловодства покладені на секретаря сільської ради Каплуновську О.І. (розпорядження від 22 грудня 2010 року № 17).

З часу попередньої перевірки нею вжиті заходи щодо усунення недоліків у роботі з кадрами.

Надбавки за ранг, вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування виплачуються згідно із затвердженим штатним розписом з дотриманням вимог чинного законодавства.

Вжито низку заходів щодо усунення недоліків, які мали місце при оформленні особових справ працівників сільської ради, внесенні записів до трудових книжок.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування оформлені відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади. У наявності всі необхідні документи: протоколи територіальної комісії, рішення сесій, розпорядження про присвоєння рангів; зроблено копії дипломів, паспортів, військового квитка, свідоцтв про підвищення кваліфікації, зроблено описи документів.

Внесені відповідні записи щодо прийняття і просування по службі до трудових книжок працівників. Заповнена друга титульна сторінка трудових книжок. Секретарю сільської ради Каплуновській О.І. замінено трудову книжку «колгоспника» на трудову книжку встановленого зразка.

Заведена книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, аркуші прошиті, пронумеровані, скріплені підписом сільського голови і печаткою.

Затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2014 рік (розпорядження сільського голови від 25 грудня 2013 року №53), в якому проставлені дати початку відпусток і кількість календарних днів.

Затверджено список кадрового резерву на посаду головного бухгалтера сільської ради 08 січня 2014 року.

Розроблена і затверджена сільським головою посадова інструкція головного бухгалтера, яка структурована. Працівник ознайомлений із її змістом.

Розпорядження з кадрових питань розділені на 3 частини відповідно до номенклатури справ: з особового складу, про надавання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про надання короткотермінових відряджень. Розпорядження з особового складу реєструються з буквеним індексом «к», про надання відпусток – «в», про відрядження - «вд». Працівники ознайомлюються зі змістом розпоряджень.

Зміст розпоряджень, в основному, відповідає вимогам чинного законодавства. Заведено журнали реєстрації розпоряджень з кадрових питань згідно з номенклатурою справ.

Затверджено: Колективний договір між адміністрацією та колективом працівників Олександрівської сільської ради на 2014-2015 роки (протокол зборів трудового колективу сільської ради від 03 березня 2014 року №1), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 20 березня 2014 року за №15, погоджений з райкомом профспілки працівників державних установ; Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників сільської ради (протокол зборів трудового колективу сільської ради від 03 березня 2014 року №1), працівники ознайомлені з правилами під підпис.

Номенклатура справ сільської ради містить розділ, який стосується кадрової роботи.

Однак, не враховано зауваження, зазначені під час попередньої перевірки, щодо перерахування стажу: загального, для лікарняного і державної служби на приведену дату (п.п.14-16 особової картки П-2 ДС), заповнення додатку 1 до особової картки щодо здійснення трудової діяльності Глуценка С.О., заповнення Попередження про спеціальні

обмеження для посадових осіб місцевого самоврядування, а не для державних службовців.

Є деякі зауваження щодо змісту розпоряджень з кадрових питань.

При наданні відпустки матері, яка має двох дітей до 15 років, у відповідному розпорядженні необхідно вказувати підставу (статтю 19 Закону України «Про відпустки»).

Прибиральниці службового приміщення матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань повинна надаватися окремим розпорядженням, а не в розпорядженні про відпустки, і це розпорядження реєструється як розпорядження з особового складу.

При наданні матеріальної допомоги технічному і обслуговуючому персоналу необхідно керуватися наказом Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів.

Потребує перегляду посадова інструкція головного бухгалтера відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи».

6. Робота щодо запобігання та протидії корупції

На виконання вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» (зі змінами), а також дотримання рекомендацій постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року №706 «Питання запобігання та виявлення корупції», в сільській раді проводиться робота щодо профілактики та протидії корупційним проявам.

Розпорядженням сільського голови від 01 листопада 2013 року №42 визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції сільської ради Каплуновську О.І.

У процесі перегляду стану роботи щодо запобігання і протидії корупції виявлено наступне:

- розпорядженням сільського голови від 02 січня 2014 року №1 затверджено Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Олександрівської сільської ради;

- рішенням сесії Олександрівської сільської ради від 29 квітня 2014 року №152-VI затверджений План заходів щодо запобігання та протидії корупції в Олександрівській сільській раді на II півріччя 2014 року;

- питання щодо запобігання і протидії корупції у сільській раді розглядалися:

- 29 квітня 2014 року на засіданні сесії сільської ради з питання «Про стан виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», за наслідками якого прийнято відповідне рішення (від 29 квітня 2014 року №153- VI);

- 20 березня 2014 року проведено семінар-навчання з суб'єктами декларування сільської ради з питання «Про роботу щодо заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2013 рік» (протокол №1) з метою забезпечення подання суб'єктами декларування декларацій в установлений термін, уникнення помилок при їх заповненні.

Відповідно до інформації уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Олександрівської сільської ради всі посадові особи органу місцевого самоврядування та депутати сільської ради своєчасно, з урахуванням відповідних методичних рекомендацій, подали декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2013 рік. Розроблений та затверджений розпорядженням сільського голови від 25 грудня 2013 року №54 Порядок зберігання документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру в Олександрівській сільській раді, відповідно до якого подані суб'єктами декларування декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік були передані для зберігання до особових справ посадових осіб. Оприлюднення відомостей, зазначених у деклараціях головою та секретарем сільської ради, було здійснено відповідно до чинного законодавства та розміщено на офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації.

З початку 2014 року порушень вимог антикорупційного законодавства посадовими особами сільської ради не було. Інформація спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо осіб, стосовно яких складено протокол про адміністративне правопорушення та копії відповідних судових рішень у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», а також відсторонення такої особи від виконання службових повноважень, які набрали законної сили до Олександрівської сільської ради не надходили.

Скарги, звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради існуючого антикорупційного законодавства, не надходили.

Водночас, необхідно проводити більш змістовні навчання з посадовими особами сільської ради щодо вивчення вимог антикорупційного законодавства та скласти Перелік посад посадових осіб Олександрівської сільської ради, які працюють у сферах, де існує високий ризик прояву корупції.

7. Забезпечення доступу до публічної інформації

Сільська рада у своїй діяльності керується Законом України «Про доступ до публічної інформації», Указом Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України

від 21 листопада 2011 року №1277 «Питання системи обліку публічної інформації», відповідними розпорядженнями сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Розпорядженням сільського голови від 05 травня 2011 року №9 «Про призначення відповідальної особи для забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації» відповідальною особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Каплуновську О. І.

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

Розроблені та затверджені розпорядженням сільського голови від 05 травня 2011 року №9 Форма запиту на інформацію та Інструкція щодо процедури подання запиту. Розпорядженням сільського голови від 05 вересня 2011 року №16 затверджений Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію.

З метою приведення у відповідність документації та згідно з номенклатурою справ на 2014 рік сформовано три справи з означеного питання: «Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації», «Запити та копії відповіді на публічну інформацію», «Журнал реєстрації запитів на інформацію, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», в яких накопичуються відповідні документи.

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

Вся інформація щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднена на інформаційному стенді, який знаходиться в приміщенні сільської ради.

Станом на 12 червня 2014 року до Олександрівської сільської ради не надходило жодного запиту на інформацію.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи Олександрівської сільської ради (Глуценко С.О.) в подальшому рекомендується:

1. Організаційні питання:

1.1. Сформувані папки з матеріалами про роботу комісій, створених при сільській раді. Активізувати їх діяльність або переглянути доцільність їх існування.

2. 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.

2.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.4. До 25 липня 2014 року надати до сектора контролю апарату районної державної адміністрації інформацію про вжиті заходи, щодо покращення організації роботи з контрольними документами за результатами перевірки.

3. Складання та удосконалення номенклатури справ:

3.1. Впорядкувати архівні документи, скласти описи справ постійного зберігання та з особового складу за 2007-2011 роки.

4. Діловодство та службове листування:

4.1. При розробці документів дотримуватись вимог Інструкції (береги, розміщення герба на бланку, 125 мм в реквізиті «Підпис»).

4.2. Завести журнал для видачі бланків та здійснювати їх нумерацію за допомогою нумератора.

5. Робота з кадрами:

5.1. Доопрацювати особові картки П-2 ДС посадових осіб місцевого самоврядування, перерахувати загальний стаж та стаж для лікарняного на приведену дату.

5.2. Усім посадовим особам місцевого самоврядування сільської ради заповнити тексти Попередження про спеціальні обмеження для посадових осіб місцевого самоврядування, які підшити в особові справи.

5.3. Затвердити посадову інструкцію головного бухгалтера сільської ради, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи».

5.4. Врахувати зауваження щодо підготовки розпоряджень з кадрових питань.

6. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

6.1. Щоквартально розглядати питання щодо запобігання і протидії корупції та поглиблення антикорупційних знань з посадовими особами сільської ради.

6.2. Затвердити Перелік посад посадових осіб Олександрівської сільської ради, які працюють у сферах, де існує високий ризик прояву корупції.

6.3. Систематично аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради існуючого антикорупційного законодавства.

7. Забезпечення доступу до публічної інформації:

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

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

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Л.М. Іванова

Явтушенко 3 20 18

Чабань 3 41 59

Мусійко 3 33 35

Фень 3 21 62

Субота 3 22 12

Повойко 3 41 53

Сахно 3 31 62