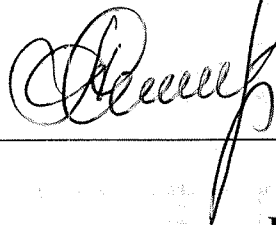


Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги Червононивській сільській раді з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, складеної відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 грудня 2012 року № 793 (зі змінами), надіслати Червононивському сільському голові Куриленко Г.М. 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 10 січня 2015 року.

Голова районної
державної адміністрації



О.П.СЛАСТІН

Вих. № 02-24/4175 від 28.11.2014

Голові районної
державної адміністрації
Сластину О.П.

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

Площа населеного пункту с.Червона Нива складає 70,0 га, кількість населення 432 осіб, кількість населених пунктів - 2 (с. Червона Нива та с.Байрак).

Іміджева складова Червононивської сільської ради

Червона Нива є центром сільської ради, якій підпорядкований населений пункт Байрак. На території садиби Вікторівка 1929 році було засновано с.Червона Нива.

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 рада, розроблених 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 VI скликання від 11 листопада 2011 року створено 4 комісії. На сьогоднішній день працюють: адміністративна, комісія з питань бюджету та соціального захисту, комісія з гуманітарних питань, комісія з питань соціально-економічного розвитку місцевого самоврядування, земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту роботи, затвердженого рішенням сільської ради від 09 грудня 2010 року (II сесія VI скликання).

2. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Костюченко Т.Ф. (розпорядження сільського голови від 11 листопада 2010 року №4/6).

Станом на 13 листопада 2014 року до сільської ради надійшов 91 вхідний документ, з них 74 з районної державної адміністрації, а саме: 30 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 1; 20 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2; 24 листа простої кореспонденції, з них **взято на контроль 0**.

У сільській раді організація роботи з контрольними документами **не здійснюється належним чином:**

- в журналі вхідної кореспонденції **майже не проставляються контрольні позначки та не завжди проставляються відмітки про виконання документа;**

- на самих контрольних документах **не проставляються позначки про контроль;**

- відсутня картотека контрольних документів, застосування якої дало змогу здійснювати контрольні функції на належному рівні;

- на контрольні документи, які мають тривалий термін виконання, **заведені «папки контролю», але вони знаходяться не в актуальному стані.**

Резолюції сільського голови не конкретизовані (зазначається посада, а не прізвище виконавця), відсутня дата накладання резолюції.

Вибіркова перевірка розпоряджень з основної діяльності показала: сільським головою систематично здійснюється розгляд розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, приймаються власні розпорядження.

Так, з метою реалізації завдань, визначених у розпорядженні голови районної державної адміністрації від 14 травня 2014 року №140 «Про підсумки роботи підприємств району в осінньо-зимовий період 2013-2014 років і завдання щодо підготовки господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери до опалювального періоду 2014-2015 років», головою сільської ради видане розпорядження від 21 травня 2014 року №24-VI «Про підсумки роботи ради в осінньо-зимовий період 2013-2014 років і завдання щодо підготовки господарського комплексу та об'єктів соціальної сфери до опалювального

періоду 2014-2015 років». Розпорядження має мету, встановлює завдання та конкретні строки їх виконання.

На виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 червня 2014 року №172 «Про якість підготовки інформацій на виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації», головою сільської ради видане розпорядження від 17 червня 2014 року №29-VI «Аналіз стану виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня». У даному випадку розпорядження має мету, встановлює завдання, **але не встановлює конкретних строків їх виконання, у свою чергу, відсутня остаточна дата інформування про реалізацію поставлених у розпорядженні завдань, що свідчить про недостатній контроль за виконанням внутрішніх документів.**

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 **негативними.**

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

3. Складання та удосконалення номенклатури справ

Розпорядженням сільського голови від 11 листопада 2012 року №17 відповідальною за архівний підрозділ призначена секретар сільської ради Костюченко Т.Ф.

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 11 грудня 2013 року (протокол №1) та затверджена сільським головою 25 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.

Описи справ постійного зберігання та справ з особового складу за 2006-2011 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 та затверджена розпорядженням сільського голови від 06 червня 2012 року №14 Інструкція з діловодства (далі Інструкція).

Обов'язки по веденню діловодства у сільській раді покладені на секретаря Костюченко Т.Ф. (розпорядження голови сільської ради від 11 листопада 2010 року №5).

Розроблена і затверджена номенклатура справ на 2014 рік, відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів. Журнали обліку та реєстрації прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою.

Заведені журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції відповідають вимогам Інструкції і ведуться правильно.

На момент перевірки сільською радою зареєстрований 91 вхідний документ. На всіх документах є конкретизована резолюція голови, проставлений вхідний номер та дата.

Станом на 13 листопада 2014 року сільською радою зареєстровано та відправлено 132 документа. Індиксація документів ведеться правильно. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведену справу.

Слід зазначити, що аналіз документообігу не ведеться.

Для відправки листів, інформацій працівники сільської ради використовують бланки, які не відповідають вимогам Інструкції.

У сільській раді управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпоряджень сільського голови. Оформлення розпоряджень також не відповідають вимогам Інструкції. На день перевірки з питань основної діяльності зареєстровано 46 розпоряджень сільського голови. Всі розпорядження підписані сільським головою, підпис скріплений печаткою. Разом з тим, бланки розпоряджень не пронумеровані, в зв'язку з відсутністю нумератора та відсутні першоджерела, на підставі яких готується розпорядження.

5. Робота з кадрами

За два останні роки з моменту попередньої перевірки секретарем сільської ради були вжиті певні заходи щодо усунення недоліків, які мали місце у роботі з кадрами:

- особові справи посадових осіб місцевого самоврядування сформовані, в наявності особові картки П 2-ДС, копії рішень сільської ради про обрання, розпоряджень про призначення, присвоєння чергових рангів, документи щодо призначення за конкурсом і проходження стажування, завірені ксерокопії дипломів, паспортів, свідоцтв про навчання тощо. Документи підшиті в спеціально заведені папки, зроблено їх описи;

- упорядковані записи в трудових книжках посадових осіб місцевого самоврядування;

- розпорядження з кадрових питань згідно з номенклатурою справ діляться на три частини: з особового складу, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про короткострокові відрядження

працівників. Зміст розпоряджень в основному відповідає вимогам чинного законодавства. Заведено журнали реєстрації розпоряджень з кадрових питань;

- номенклатура справ сільської ради містить розділ, який стосується кадрової роботи;

- кадрові розпорядження розділені на три папки відповідно до номенклатури справ: з особового складу, про щорічні відпустки та відпустки у зв'язку з навчанням, про короткотермінові відрядження;

- затверджена 13 січня 2014 року посадова інструкція головного бухгалтера сільської ради, яка відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи;

- проводиться робота з кадровим резервом на посаду головного бухгалтера сільської ради відповідно до Порядку формування кадрового резерву сільської ради, затвердженого рішенням сільської ради від 20 листопада 2006 року (УІ сесія У скликання): список кадрового резерву на 2014 рік затверджено сільським головою 06 січня 2014 року, до резерву зараховано одну особу, є письмова згода резервіста, складено особистий річний план роботи на 2014 рік;

- затверджено Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Червононівської сільської ради на 2013-2014 роки (схвалений зборами трудового колективу 18 березня 2013 року, протокол №1, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 22 березня 2013 року за №20 та погоджений у райкомі профспілки працівників держустанов), внесено зміни та доповнення до Колективного договору (затверджені зборами трудового колективу 17 березня 2014 року, протокол №1, зареєстровані в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 28 березня 2014 року за №33), Положення про оплату працівників сільської ради;

- складено Правила внутрішнього розпорядку, але вони не затверджені і ніким не підписані. Працівники сільської ради ознайомлені з Правилами підпис;

- затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2014 рік 28 грудня 2013 року з урахуванням вимог щодо зазначення дати їх початку і тривалості.

Однак в роботі з кадрами сільської ради мають місце певні недоліки:

1) не зовсім враховані попередні рекомендації щодо ведення особових справ працівників сільської ради: не пронумеровані сторінки документів, не впорядковані записи про загальний, безперервний стаж і стаж державної служби в пунктах 14-16 особової картки П-2 ДС, не заповнено розділ УІ «Заохочення, нагороди, почесні звання»;

2) при підготовці розпоряджень з кадрових питань не дотримуються вимоги інструкції з діловодства: відсутність бланків, визначених інструкцією з діловодства, неправильні інтервали між назвою і текстом розпорядження, підписом сільського голови, абзаци тощо.

Не в усіх розпорядженнях про надання відпусток вказується період, за який вони надаються, та розмір матеріальної допомоги на оздоровлення. Заяви щодо надання відпусток також не зовсім відповідають вимогам чинного законодавства, продовжується практика написання у заявах «тарифна» відпустка, відпустка «за власний рахунок», не завжди вказується кількість календарних днів відпустки і період, за який вона надається.

Розпорядження з особового складу реєструються з буквеним індексом «ос», а не «к», як того вимагає інструкція з діловодства.

Всупереч вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» преміювання працівників сільської ради здійснюється у відсотках до середньомісячної заробітної плати (а не посадового окладу), преміювання сільського голови, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється її розпорядженням, тоді як умови оплати праці керівників органів місцевого самоврядування визначаються на сесії сільської ради.

Реєструються як розпорядження з особового складу такі розпорядження: «Про попередню оплату товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти», «Про затвердження режиму роботи Червононивського сільського клубу на 2014 рік», тоді як вони відносяться до розпоряджень з основної діяльності.

6. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень

Для перевірки надано акти голови сільської ради, видані у січні - листопаді 2014 року.

Встановлено, що за вказаний період часу сільським головою видано 48 розпоряджень.

Загальний аналіз прийнятих актів свідчить про те, що, в цілому, видання розпоряджень здійснюється з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів України з боку голови сільської ради.

Разом з тим, окремі розпорядження не відповідають вимогам техніки підзаконної нормотворчості – у преамбулах розпоряджень не вказано мету їх видання, відсутнє посилання на нормативно-правові акти, має місце посилання на не чинні нормативно-правові акти, або назва нормативно-правового акта вказана не повністю.

У преамбулах розпоряджень голови № 1-УІ від 17 січня 2014 року, №6-УІ від 03 лютого 2014 року, №7-УІ від 03 лютого 2014 року, №9-УІ від 10 лютого 2014 року, №10 – УІ від 20 лютого 2014 року, №14-УІ від 12 березня 2014 року, №27- УІ від 10 червня 2014 року, №29-УІ від 17 червня 2014 року, №30-УІ від 23 червня 2014 року не вказано мету та обґрунтування їх видання.

У розпорядженнях голови Червононивської сільської ради №18-УІ від 25 березня 2014 року, №31-УІ від 23 червня 2014 року, №46-УІ від 22 вересня 2014 року взагалі відсутні преамбули, що є порушенням нормопроєктувальної техніки.

У преамбулах розпоряджень голови №4-УІ від 24 січня 2014 року, №9-УІ від 10 лютого 2014 року, №21 –УІ від 05 травня 2014 року, №23-УІ від 12 травня 2014 року, №30-УІ від 23 червня 2014 року, №44-УІ від 08 вересня 2014 року відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У преамбулі розпорядження голови №2- УІ від 20 січня 2014 року посилання на норми Закону України «Про плату за землю» є недоцільним, оскільки він втратив чинність 01 січня 2011 року у зв'язку з вступом в дію Податкового Кодексу України.

У констатуючій частині розпоряджень сільського голови №5-УІ від 28 січня 2014 року, №33-УІ від 10 липня 2014 року є ознаки порушення вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року №706, якою затверджено Типове положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції. Відповідно до цього положення підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції покладено на уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції. Тому, у констатуючій частині вищезазначеного розпорядження слід зазначити не секретаря сільської ради, а саме уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

У розпорядженні №10 – УІ від 20 лютого 2014 року підпис посадової особи не засвідчено печаткою, що не відповідає вимогам п.73 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242.

У преамбулі розпорядження голови рішення №11-УІ від 03 березня 2014 року помилково має посилання ч. 7 ст.90 Закону України «Про вибори Президента України». Зокрема, пункт 5 ст. 90 даного Закону регламентує роботу органів місцевого самоврядування з відведення та обладнання місць для розміщення друкованих інформаційних та інших агітаційних матеріалів передвиборчої агітації.

У преамбулах розпоряджень голови №26-УІ та №27- УІ від 10 червня 2014 року посилання на норми Закону Української РСР «Про освіту» не доцільно, оскільки чинним є Закон України « Про освіту».

У преамбулі розпорядження голови №27- УІ від 10 червня 2014 року не правильно зазначена назва Інструкції. Потрібно посилатися на Інструкцію з обліку дітей і підлітків шкільного віку, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2000 року № 646. У констатуючій частині розпорядження термін «адміністративна територія» є неправильним, оскільки

вищезазначеною Інструкцією передбачений термін «територія обслуговування».

7. Робота щодо запобігання та протидії корупції

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

Розпорядженням сільського голови від 19 серпня 2014 року №41 - VI визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції сільської ради Жабко Ірену Станіславівну.

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

- розпорядженням сільського голови від 03 грудня 2013 року №33 - VI затверджено Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Червононивської сільської ради;

- розпорядженням сільського голови від 20 грудня 2013 року № 34 - VI затверджений План заходів щодо запобігання та протидії корупції у Червононивській сільській раді на 2014 рік;

Питання щодо запобігання і протидії корупції розглядалися на зборах активу сільської ради:

- 28 січня 2014 року з питання «Про стан виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», за наслідками якого видане відповідне розпорядження сільського голови (від 28 січня 2014 року №7 - VI);

- 10 липня 2014 року з питання «Про виконання Плану заходів щодо запобігання та протидії корупції у сільській раді за I півріччя 2014 року», за наслідками якого видане відповідне розпорядження сільського голови (від 10 липня 2014 року №33 - VI).

- 10 лютого та 20 серпня 2014 року уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції Червононивської сільської ради проведений 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» (протоколи №1,2), з метою забезпечення подання суб'єктами декларування декларацій в установленний термін, уникнення помилок при їх заповненні.

У 2014 році отримані 2 копії відповідних судових постанов за статтею 172-6 ч. 1 КУпАП та накладання штрафу у розмірі 170 гривень за несвоєчасне подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2013 рік посадовими особами сільської ради. За результатами надходжень даних постанов 09 вересня 2014 року на VI сесії VI скликання Червононивської сільської ради були розглянуті та прийняті рішення від 09 вересня 2014 року №174 - VI «Про розгляд постанови Богодухівського районного суду Харківської області від 18 серпня 2014 року

«Про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення корупційного діяння передбаченою статтею 172-6 ч.1 КУпАП секретаря Червононівської сільської ради Костюченко Т.Ф.» та від 09 вересня 2014 року №175 - VI «Про розгляд постанови Богодухівського районного суду Харківської області від 18 серпня 2014 року «Про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення корупційного діяння передбаченою статтею 172-6 ч.1 КУпАП депутата Червононівської сільської ради Фурсової В.І.»».

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

8. Забезпечення доступу до публічної інформації

Як показало вивчення стану справ з означеного питання, виконавчий комітет 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 рішеннями виконавчого комітету сільської ради, розпорядженням сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Розпорядженням сільського голови від 06 грудня 2011 року №47 «Про призначення відповідальної особи за виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідальною особою визначено секретаря сільської ради Костюченко Т.Ф.

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.

Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Червононівська сільська рада, форма запиту на інформацію та інструкція затверджено розпорядженням сільського голови від 17 жовтня 2012 року №42.

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, здійснюється в окремому журналі, як цього вимагає ст.14 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Слід зазначити, що в сільській раді не враховані рекомендації попередньої перевірки і порушується ст.5 вищезгаданого Закону – ні в який спосіб не оприлюднюється інформація як того вимагає ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Протягом 2013 року та звітного періоду 2014 року до сільської ради не надходило жодного запита на інформацію

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи Червононівської сільської ради (Куриленко Г.М.) в подальшому рекомендується:

1. Організаційні питання:

1.1. Відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 грудня 2012 року № 790 «Про організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади» (зі змінами) забезпечити надання до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації копій актів, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади - протягом 10 днів з дня їх прийняття.

2. Організація контролю і перевірки виконання:

2.1. Відпрацювати чітку систему постановки документів на контроль, контролю за ходом їх реалізації та зняття з контролю виконаних.

2.2. Провести інвентаризацію документів, що надійшли до сільської ради протягом 2014 року, з метою визначення таких, що не втратили свою актуальність та потребують контролю.

2.3. Завести «папки контролю» лише на необхідну групу документів (що мають тривалий термін виконання) та підтримувати їх в актуальному стані (папка контролю повинна містити сам контрольний документ та усі інформації з його виконання).

2.4. Оформити картотеку контрольних документів.

2.5. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.6. Проаналізувати недоліки з означених питань, провести необхідну роботу щодо їх усунення та до **25 грудня 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 2006-2011 роки.

3.2. Передати архівні документи, що зберігаються в сільській раді понад встановлені строки до архівного відділу районної державної адміністрації на державне зберігання.

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 справи посадових осіб місцевого самоврядування, пронумерувати сторінки документів.

5.2. Звернути увагу на зміст розпоряджень з кадрових питань (особливо це стосується преміювання і надання відпусток).

6. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень:

6.1. Запропонувати сільському голові усунути виявлені недоліки та вжити вичерпних заходів щодо попередження їх виникнення в майбутньому.

6.2. Проводити постійний аналіз чинного законодавства України та змін до нього з метою правильного застосування при вирішенні питань, які належать до компетенції голови при виконанні повноважень органів виконавчої влади.

7. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

7.1. Не допускати в майбутньому порушень посадовими особами сільської ради антикорупційного законодавства.

7.2. Продовжити практику щоквартального розгляду питань щодо запобігання і протидії корупції на зборах активу сільської ради.

7.3. Уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у Червононівській сільській раді (Жабко І.С.):

7.4. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

7.5. Проводити тематичні заняття серед посадових осіб та депутатів сільської ради з метою оновлення знань та розвитку умінь і навичок, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності щодо запобігання та протидії проявам корупції.

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

8. Забезпечення доступу до публічної інформації:

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

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

8.3. Виготовити інформаційний стенд та забезпечити оприлюднення на ньому інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

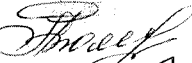


Л.М.Іванова

Лучко 3 22 12



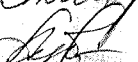
Бугайова 3 21 62



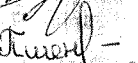
Матвеева 3 41 53



Субота 3 22 12



Сахно 3 31 62



Повойко 3 41 53



Чабань 3 41 59

