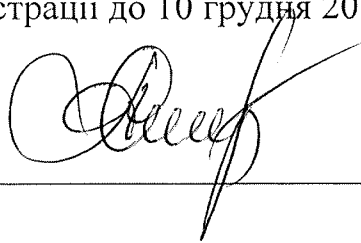


Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Хрущово-Микитівської сільської ради з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, складеної відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 грудня 2012 року № 793 (зі змінами), надіслати Хрущово-Микитівському сільському голові Байбак О. М. для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності виконавчого комітету 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 грудня 2014 року.

**Голова районної
державної адміністрації**



О.П.СЛАСТІН

Вих. № 02-24/3574 від 17.10.2014

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

**Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету
Хрущово-Микитівської сільської ради з питань організації роботи щодо
виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади**

Площа населеного пункту Хрущова Микитівка складає 3394,9 га, кількість населення 625 осіб, кількість населених пунктів - 1 (село Хрущова Микитівка). село розташовано від районного центру за 12 км і від залізничної станції Гавриші за 7 км. Хрущово-Микитівську сільську раду очолює Байбак Олександр Миколайович.

Іміджева складова Хрущово-Микитівської сільської ради

Село носить частини імен засновників – уманського полковника Микити Кондратовича Сененко і ніжинського полковника Івана Семеновича Хрущова. У 1676 році до Мурафи із-за Дніпра прибуло 260 чоловік Уманського полку на чолі з полковником Сененко М. К. Це були козаки, їх жінки з дітьми, яким вдалося врятуватися від жорсткої навали турків на Правобережжя. Започаткованому поселенню Сененко М. К дав своє ім'я - Микитівка. Через декілька років полковник Сененко М. К. продав село іншому полковнику Хрущову І. С. Новий володар додав до назви села Микитівка своє прізвище, і з тих пір, протягом більше ніж 300 років, село називається Хрущова-Микитівка.

1. Організаційні питання

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

Свої засідання виконавчий комітет сільської ради проводить щомісяця. До порядку денного включаються питання, які потребують вирішення на даному етапі. Протоколи сформовані, підписані головою та засвідчені печаткою.

Частково ведеться робота щодо здійснення контролю за виконанням власних раніше прийнятих рішень.

Рішення виконавчого комітету сільської ради доводяться до відома населення через сходки громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться в приміщенні сільської ради.

При виконавчому комітеті рішенням сільської ради від 18 листопада 2010 року № 6-VI (I сесія VI скликання) створено 3 комісії, адміністративна комісія, комісія у справах неповнолітніх та обрядова комісія.

У наявності є затверджені у встановленому порядку плани роботи комісій, сформовані відповідні папки.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту роботи, затвердженого рішенням сільської ради від 11 січня 2011 року №18-VI III сесія VI скликання (зі змінами).

Рішенням виконавчого комітету сільської ради від 25 листопада 2010 року №51 затверджено Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради.

2. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами виконує секретар сільської ради Калітіна О. М. (розпорядження сільського голови від 18 жовтня 2010 року №70).

Протягом 2014 року до виконкому сільської ради надійшло 145 вхідних документів, з них 78 - з районної державної адміністрації, а саме :

- 31 розпорядження голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2;

- 16 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 1;

- 31 лист простої кореспонденції районної державної адміністрації, з них взято на контроль 14.

У виконкомі відпрацьована 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. Поряд з цим, **не завжди вносяться резолюції голови сільської ради у відповідну графу.**

Здійснюється щоквартальний аналіз вхідної кореспонденції.

На самих документах проставляються позначки про контроль.

На документах, які не є контрольними, відсутні резолюції голови сільської ради, тобто залишаються без опрацювання.

На контрольні документи, які мають тривалий термін виконання, заведені «папки контролю» які містять усю необхідну інформацію з їх виконання. На належним чином ведеться картотека контрольних документів, яка підтримується в актуальному стані.

На засіданнях виконкому 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, 15 січня 2014 року на засіданні виконкому було розглянуто питання організації виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 грудня 2013 року №441 «Про стан організації роботи з контрольними документами у виконавчих комітетах місцевих рад району» та прийнято відповідне рішення №2; 17 квітня 2014 року розглянуто питання організації виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 31 березня 2014 року №89 «Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2014 році в процесі їх виконання» та прийнято відповідне рішення №31; 21 серпня 2014 року розглянуто питання організації виконання розпорядження заступника голови районної державної адміністрації від 25 квітня 2014 року №114 «Про стан виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та прийнято відповідне рішення №47.

Вибіркова перевірка рішень виконкому 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 виконкомі визначено **позитивними.**

Виходячи із вищевикладеного, організацію контрольної функції у виконавчому комітеті Хрущово-Микитівської сільської ради слід вважати **достатньо ефективною.**

3. Складання та удосконалення номенклатури справ

Розпорядженням сільського голови від 11 листопада 2012 року №17 відповідальною за архівний підрозділ призначена секретар сільської ради Калітіну О. М.

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 17 грудня 2013 року (протокол №1) та затверджена сільським головою 23 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, затверджених наказом Державного комітету архіву України від 16 березня 2001 року №16 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 08 травня 2001 року №407/5598 (зі змінами).

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 виконавчому комітеті сільської ради 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 сільського голови від 26 жовтня 2012 року № 19).

Обов'язки по веденню діловодства покладені на секретаря сільської ради Калітіну О. М. (розпорядження сільського голови від 18 жовтня 2010 року № 70).

У сільській раді складена і затверджена від 23 грудня 2013 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 відповідають вимогам Інструкції, затвердженої розпорядженням сільського голови від 05 листопада 2012 року №89 (далі Інструкція №89) і ведуться вірно.

На момент перевірки до виконкому сільської ради надійшло 145 вхідних та відправлено 288 документів. На всіх вхідних документах проставлено вхідний номер і дата документа, ведеться індексація документів. Яка відповідає вимогам Інструкції №89. Зберігання службових документів, які відділ отримує до виконання, здійснюється відповідно до вимог Інструкції №89 (після виконання підшиваються до копії листа, який відправляється на його виконання). Але не на всіх вхідних документах є резолюція голови сільської

голови, що не відповідає вимогам Інструкції №89. А також не на всіх документах проставлені відмітки про їх виконання.

Індексація вихідних документів ведеться правильно, копії вихідних документів підшиваються в окремо заведену справу і оформлюються вірно.

Аналіз документообігу ведеться.

У виконавчому комітеті сільської ради управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. На момент надання методичної допомоги зареєстровано 65 розпоряджень сільського голови з основної діяльності та кадрових питань. Розпорядження з основної діяльності та кадрових питань реєструються окремою нумерацією відповідно до Інструкції №89. Всі розпорядження пронумеровані, підписані сільським головою, підпис голови скріплений печаткою, проте є випадки невірної проставляння відбитку печатки.

У виконкомі Хрущово-Микитівської сільської ради згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету, які оформлюються протоколами. Так, на день перевірки проведено і оформлено 14 засідань виконкому. Протоколи після їх оформлення зшиваються кожен окремо, як того вимагає Інструкція №89. Рішення виконкому підписані сільським головою, підпис скріплений печаткою.

Слід зауважити, що протоколи засідань виконкомів, розпорядження сільського голови розробляються з порушеннями Інструкції №89 (береги документів, розміщення гербу бланку).

5. Робота з кадрами

Кадрове діловодство в сільраді веде секретар сільської ради Калітіна О.М. (розпорядження сільського голови про покладання обов'язків від 02 листопада 2006 року №33), якою була проведена робота щодо усунення недоліків, що мали місце у кадровому діловодстві, а саме:

- особові справи посадових осіб місцевого самоврядування сформовані, в наявності заповнені особові картки П-2 ДС, тексти Присяги, копії рішень сесії про обрання, розпоряджень про призначення, присвоєння чергових рангів, документи щодо призначення за конкурсом і проходження стажування, ксерокопії дипломів, паспортів і військового квитка, свідоцтв про навчання тощо, документи підшиті, зроблені їх описи;

- записи до трудових книжок працівників про обрання, призначення, прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування і присвоєння рангів внесені правильно. Заведена книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них;

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

- затверджено конкурсну комісію сільської ради в новому складі, порядок проведення іспиту, перелік питань на знання чинного законодавства, проведено конкурс на заміщення вакантної посади головного бухгалтера сільської ради та

спеціальну перевірку відомостей, зазначених у документах, поданих претендентом на зайняття цієї посади;

- зміст розпоряджень з кадрових питань в основному відповідає вимогам чинного законодавства і зразкам, які надавались районною державною адміністрацією. Розпорядження 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, заведені журнали реєстрації цих розпоряджень. Розпорядження з особового складу реєструються з буквеним індексом «к», про надання відпусток – «в», про відрядження - «вд», працівники ознайомлюються з їх змістом;

- затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2014 рік з урахуванням вимог щодо зазначення дати їх початку і тривалості;

- складено і затверджено головою сільської ради посадову інструкцію головного бухгалтера з урахуванням вимог чинного законодавства;

- сформовано і затверджено 24 грудня 2013 року кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради на 2014 рік. До резерву зараховано 2 осіб, є письмові згоди резервістів;

- затверджено Колективний договір між адміністрацією та колективом працівників Хрущово-Микитівської сільської ради на 2013-2015 роки (схвалений зборами трудового колективу 05 березня 2013 року, протокол №1, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 06 березня 2013 року за №10), зміни та доповнення до Колективного договору на 2014 рік (схвалені зборами трудового колективу 11 березня 2014 року, зареєстровані в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 17 березня 2014 року за №9), Положення про матеріальне заохочення працівників сільської ради та Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради (протокол №1 загальних зборів трудового колективу від 20 березня 2009 року).

Однак, є певні недоліки у веденні кадрового діловодства в сільській раді:

- не сформована повністю, відповідно до вимог чинного законодавства, особова справа новопризначеного бухгалтера сільської ради Семенової О.М., в особовій картці П-2 ДС не проставлено дати прийняття присяги, проведення конкурсу, стаж на приведену дату тощо;

- не впорядковані документи роботи конкурсної комісії сільської ради (не сформована номенклатурна справа, протоколи засідання комісії, документи щодо оголошення конкурсу, проведення іспиту на заміщення посади головного бухгалтера не підшиті в окрему папку);

- з особами, зарахованими до кадрового резерву на посаду головного бухгалтера сільської ради, не проводиться робота щодо складання і виконання особистих річних планів.

6. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень

Перевірка актів виконавчого комітету Хрущово-Микитівської сільської ради, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, проведена на підставі статті 35 Закону України «Про місцеві державні адміністрації, Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року №339 та на виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 04 квітня 2014 року №98 «Про організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади».

Для перевірки надано акти виконавчого комітету сільської ради, ухвалені з січня 2013 року по вересень 2014 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом сільської ради було проведено 14 засідань, на яких ухвалено 51 рішення (№№9-15 від 28 березня 2013, №№16-18 від 25 квітня 2013 року, №19-22 від 23 травня 2013 року, №№ 23-28 від 20 червня 2013 року, №№ 29-30 від 25 липня 2013 року, №№31-32 від 22 серпня 2013 року, №№33-35 від 26 вересня 2013 року, №№36-38 від 24 жовтня 2013 року, № №39-40 від 28 листопада 2013 року, №№41-44 від 26 грудня 2013 року, №№ 41 – 43 від 17 липня 2014 року, №№ 44 – 49 від 21 серпня 2014 року, №№50-52 від 28 серпня 2014 року (№№ 53 – 56 від 18 вересня 2014 року).

Загальний аналіз прийнятих актів свідчить про те, що, в цілому, ухвалення рішень здійснюється з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів України з боку виконавчого комітету.

Разом з тим, окремі рішення не відповідають вимогам техніки підзаконної нормо творчості – у преамбулах рішень не вказано мету їх прийняття, відсутнє посилання на нормативно-правові акти, має місце посилання на нормативно-правові акти, назва яких вказано не повністю, або не вірно, відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Зокрема, в преамбулі рішень №№ 41,42,43 від 17 липня 2014 року, №№ 44,45,46,48,49 від 21 серпня 2014 року, №№51,52 від 28 серпня 2014 року, №№ 53,54,55,56 від 18 вересня 2014 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

У преамбулах рішень виконавчого комітету сільської ради №11 від 28 березня 2013 року, №16 від 25 квітня 2013 року, №21 від 23 травня 2013 року, №29 від 25 липня 2013 року відсутні посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У рішенні виконавчого комітету №11 від 28 березня 2013 року посилання на норму статті 34 Закону України є неповним, оскільки потрібно зазначити підпункт 2 пункту б) статті 34 цього Закону.

7. 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» (зі змінами), у сільській раді проводиться робота щодо профілактики та протидії корупційним проявам.

Розпорядженням голови сільської ради від 09 грудня 2013 року №31 визначено Калітіну О. М. уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в Хрущово-Микитівській сільській раді.

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

- розпорядженням сільського голови від 09 грудня 2013 року №32 затверджено Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у Хрущово-Микитівській сільській раді;

- розпорядженням сільського голови від 24 грудня 2013 року №35 «Про затвердження переліку посад державних службовців сільської ради, які працюють у сферах, де існує високий ризик прояву корупції» затверджений перелік посад в органі місцевого самоврядування, де існує високий ризик прояву корупції.

- розроблений План заходів щодо запобігання та протидії корупції в Хрущово-Микитівській сільській раді на 2014 рік, відповідно до якого здійснюється планування та виконання заходів щодо запобігання і протидії корупції.;

Питання щодо запобігання і протидії корупції у сільській раді розглядалися:

- 18 лютого 2014 року за участю сільського голови та уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у Хрущово-Микитівській сільській раді проведено навчання з питання «Про засади запобігання і протидії корупції» під час подання суб'єктами декларування декларацій в установлений термін, уникнення помилок при їх заповненні;

- 18 вересня на засіданні виконавчого комітету сільської ради «Про стан виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», за наслідками якого прийняте відповідне рішення (від 18.09.2014 № 56).

Відповідно до інформації уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Хрущово-Микитівської сільської ради всі посадові особи органу місцевого самоврядування своєчасно, з урахуванням відповідних методичних рекомендацій, подали декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2013 рік. Розпорядженням сільського голови затверджений Порядок та Журнал обліку документів і використання відомостей зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру. 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 Хрущово-Микитівської сільської ради не надходили.

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 травня 2011 року №26/1 «Про призначення уповноваженої особи, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації» відповідальною особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Калітіну О.М.

Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Хрущова-Микитівська сільська рада, форма запиту на інформацію та інструкція затверджено розпорядженням сільського голови від 06 травня 2011 року №26/1.

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».

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

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 виконавчого комітету Хрущово-Микитівської сільської ради (Байбак О. 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. Привести у відповідність до Інструкції з діловодства вхідні документи, які залишились без опрацювання головою сільської ради Байбаком О.М. (накладання резолюції).

2.2. Забезпечити здійснення належного контролю за виконанням власних рішень.

2.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.4. До 25 листопада 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 з діловодства (береги, розміщення герба на бланку, 125 мм в реквізиті «Підпис»).

5. Робота з кадрами:

5.1. Сформуванати відповідно до вимог чинного законодавства, особову справу новопризначеного бухгалтера сільської ради, пронумерувати сторінки, переробити опис документів.

5.2. Упорядкувати документи роботи конкурсної комісії сільської ради у 2014 році.

5.3. Проводити роботу з особами, зарахованими до кадрового резерву на посаду головного бухгалтера сільської ради (затвердити особисті річні плани роботи, забезпечити складання письмових звітів за відповідний рік).

6. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень:

6.1. Запропонувати виконавчому комітету сільської ради усунути виявлені недоліки та вжити вичерпних заходів щодо попередження їх виникнення в майбутньому.

6.2. Звернути увагу виконавчого комітету, що аналогічні недоліки мали місце при ухваленні попередніх рішень, були виявлені під час перевірки, однак до цього часу повторюються.

6.3. Проводити постійний аналіз чинного законодавства України та змін до нього з метою правильного застосування при вирішенні питань, які належать до компетенції виконавчого комітету.

7. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

7.1. Продовжити практику щоквартального розгляду питань щодо запобігання і протидії корупції на засіданнях виконавчого комітету.

7.2. Уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції у Хрущово-Микитівській сільській раді (Калітіній О. М.):

7.2.1. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

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

7.2.3. 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.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

 **Л.М.Іванова**

Лучко 3 22 12 
Матвеева 3 41 53 
Субота 3 22 12 
Сахно 3 31 62 
Повойко 3 41 53 
Чабань 3 41 59 
Бугайова 3 21 62 