

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги Степнянській сільській раді з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, складеної на виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2015 року №6 (із змінами), надіслати Степнянському сільському голові Какасенку О.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 25 жовтня 2016 року.

Голова районної  
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. № 02-21/3187 від 21.09.2016

Голові районної  
державної адміністрації  
Шарову В.А.

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

**I. Організаційні питання**

Сільська рада організовує свою роботу відповідно до плану роботи на 2016 рік, затвердженого рішенням II сесії VII скликання від 03 грудня 2016 року №8-VII.

При сільській раді утворена і працює адміністративна комісія (розпорядження сільського голови від 10 листопада 2015 року №5-VII (I сесія VII скликання)). Цим же розпорядженням затверджено Положення про неї. У наявності є затвердженій у встановленому порядку план роботи адміністративної комісії на 2016 рік, сформована відповідна папка з матеріалами, що свідчать про її діяльність.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту роботи, затвердженого рішенням сільської ради від 03 грудня 2015 року №10-VII (II сесія VII скликання).

**II. Організація контролю і перевірки виконання**

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Фесик В.М. (розпорядження сільського голови від 10 грудня 2010 року №29).

Протягом 2016 року станом на 15 вересня до сільської ради надійшло 174 вхідних документа, з них 88 з районної державної адміністрації, а саме: 19 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2; 11 доручень голови районної державної адміністрації, які не є контрольними; 58 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 10.

У сільській раді робота з контрольними документами здійснюється на досить високому рівні: 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 5 контрольних документів, які мають тривалий термін виконання, заведені «папки контролю», де зберігається вся інформація по їх виконанню, що дає можливість у повній мірі відслідковувати хід їх реалізації та зняття з контролю документів, які виконані.

Сформована картотека контрольних документів, яка підтримується в актуальному стані.

Резолюції сільського голови мають дату накладання резолюції, але не завжди конкретизовані.

Питання роботи з контрольними документами у 2016 році на засіданнях сесії сільської ради не розглядалось.

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 Степнянській сільській раді слід вважати ефективною.

Секретарю сільської ради Фесик В.М. надано практичну та методичну допомогу з питань діловодства, службового листування, організації контролю.

### III. Складання та удосконалення номенклатури справ

Номенклатура справ на 2016 рік складена правильно, погоджена на засіданні Державного архіву Харківської області 19 листопада 2014 року (протокол №13), схвалена на засіданні експертно-перевірочної комісії сільської

ради (протокол від 21 грудня 2015 року №1) та затверджена сільським головою 25 грудня 2015 року.

Форма номенклатури справ повністю відповідає Інструкції з діловодства.

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

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

#### **IV. Діловодство та службове листування**

У сільській раді відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 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 Фесик В.М. (розпорядження сільського голови від 14 січня 2010 року №2).

У сільській раді складена і затверджена від 25 грудня 2015 року номенклатура справ на 2016 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 174 вхідних та відправлено 323 документа.

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

Аналіз документообігу ведеться.

У сільській раді управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. На момент надання методичної допомоги зареєстровано 31 розпорядження сільського голови з основної діяльності. Вони реєструються відповідно до вимог Інструкції з діловодства (присвоюються буквені індекси). Всі розпорядження пронумеровані, підписані сільським головою, підпис голови скріплений печаткою. До розпоряджень додається першоджерело, на підставі якого готується розпорядження.

#### **V. Ведення кадрового діловодства**

Кадрове діловодство в сільській раді здійснює секретар сільської ради Фесик В.М. (розпорядження сільського голови про покладання обов'язків з ведення кадрового діловодства від 14 січня 2010 року №2).

За два останні роки з моменту попередньої перевірки вжиті заходи щодо усунення недоліків, які мали місце у роботі з кадрами.

Працівникам присвоєні чергові ранги посадової особи місцевого самоврядування в межах відповідних категорій посад, виплачуються надбавки за вислугу років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 травня 1994 року №283 (із змінами).

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради сформовані відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року №731. В наявності практично всі необхідні документи: рішення сесій про обрання секретаря сільської ради, розпорядження про призначення, переведення, про присвоєння рангів, матеріали конкурсної комісії, заяви, тексти присяги, попередження про спеціальні обмеження для посадових осіб місцевого самоврядування, копії дипломів, паспортів, свідоцтв про підвищення кваліфікації тощо.

Записи, внесені до трудових книжок посадових осіб, відповідають чинному законодавству, заповнені другі титульні сторінки трудових книжок. Заведена книга обліку руху трудових книжок та вкладищів до них.

Складений і затверджений розпорядженням сільського голови від 25 грудня 2015 року №10-в графік відпусток працівників апарату сільської ради на 2016 рік.

Зміст розпоряджень з кадрових питань в основному відповідає вимогам чинного законодавства, 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 відрядження, розпорядження реєструються з відповідними буквеними індексами.

Затверджено Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом сільської ради на 2013-2018 роки (схвалений зборами трудового колективу - протокол №1 від 04 лютого 2013 року, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 21 лютого 2013 року та погоджений у райкомі профспілки працівників держустанов), затверджено зміни і доповнення до Колективного договору на 2016 рік (протокол №1 від 01 березня 2016 року), зареєстровані в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 18 березня 2016 року за №17.

Затверджено Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради (протокол зборів трудового колективу від 24 лютого 2012 року №1). Працівники ознайомлені з правилами під підпис.

19 вересня 2012 року затверджено посадову інструкцію головного бухгалтера відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», посадову інструкцію спеціаліста-землевпорядника та функціональні обов'язки прибиральника службового приміщення.

Затверджено список осіб, зарахованих до кадрового резерву на посаду головного бухгалтера сільської ради 25 грудня 2015 року, резерв складається з



2 осіб, складено особисті річні плани резервістів, в наявності письмові згоди на зарахування до резерву.

Однак в роботі з кадрами сільської ради є деякі недоопрацювання:

Документи в особових справах посадових осіб місцевого самоврядування розміщені з деяким порушенням порядку формування, як того вимагає Порядок ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року №731, а саме: сторінки особової картки П-2 ДС розміщені без урахування вимог затвердженої форми документа (другим аркушем повинен бути додаток 1 про трудову діяльність, третім – автобіографія); після особової картки повинні підшиватися копії диплома, потім паспорта, військового квитка, матеріали проведення конкурсу, заява на призначення і розпорядження (протокол територіальної комісії, рішення сесії про обрання), присяга і т.д. в хронологічному порядку.

#### **VI. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень та виданні розпоряджень**

Для перевірки надано розпорядження Степнянського сільського голови, видані з січня 2016 року по серпень 2016 року.

Встановлено, що за вказаний період часу Степнянським сільським головою було видано 31 розпорядження (№№01-07 від 04 січня 2016 року, №№08-09 від 28 січня 2016 року, №№10 від 03 лютого 2016 року, №№11-12 від 11 лютого 2016 року, №13 від 23 лютого 2016 року, №№14,15 від 18 березня 2016 року, №16 від 28 березня 2016 року, №17 від 08 квітня 2016 року, №18 від 11 квітня 2016 року, №№19,20,21 від 15 квітня 2016 року, №22 від 20 квітня 2016 року, №23 від 21 квітня 2016 року, №№24,25,26 від 21 червня 2016 року, №27 від 26 липня 2016 року, №28 від 28 липня 2016 року, №№29,30 від 01 серпня 2016 року, №31 від 12 серпня 2016 року.

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

Разом з тим, окремі розпорядження не відповідають вимогам техніки підзаконної нормотворчості - у преамбулах окремих розпоряджень не вказано мету їх прийняття.

А саме, у преамбулах розпоряджень сільського голови №№01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 від 04 січня 2016 року, 08 від 28 січня 2016 року, №№11, 12 від 11 лютого 2016 року, №№19,20,21 від 15 квітня 2016 року, №25 від 21 червня 2016 року, №26 від 21 червня 2016 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

У розпорядженні сільського голови №26 від 21 червня 2016 року посилання на Закон України "Про пожежну безпеку" є недоцільним, оскільки чинним є Кодекс цивільного захисту України.

## **VII. Робота щодо запобігання та протидії корупції**

На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», а також 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 28 грудня 2013 року №17 визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Стрікачову Л.В. та затверджено Положення.

Рішенням ХХХ позачергової сесії сільської ради УІ скликання від 13 грудня 2013 року №226-УІ визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у сільській раді та затверджено Положення.

У процесі перегляду роботи щодо запобігання і протидії корупції встановлено, що рішенням сільської ради від 25 грудня 2015 року №33-УІІ затверджений План заходів щодо запобігання та протидії корупції в Степнянській сільській раді на 2016 рік.

З метою забезпечення своєчасного подання декларацій та уникнення помилок при їх заповненні 25 березня 2016 року з суб'єктами декларування проведено семінар-навчання про заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

08 квітня поточного року на засіданні суб'єктів декларування сільської ради підведено підсумки деклараційної кампанії.

Відповідно до інформації уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Степнянської 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 2015 рік, які були передані для зберігання до особових справ. Оприлюднення відомостей, зазначених у деклараціях головою та секретарем сільської ради здійснено відповідно до чинного законодавства.

За звітний період порушень вимог антикорупційного законодавства посадовими особами сільської ради не було.

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

## **VIII. 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 рішеннями виконавчого комітету сільської ради,

розпорядженнями сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Розпорядженням сільського голови від 08 травня 2011 року №12 відповідальною особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Фесик В.М.

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

Розроблені та затверджені розпорядженням сільського голови від 24 жовтня 2011 року №21 Форма запити на інформацію та Інструкція щодо процедури подання запити. Цим же розпорядженням затверджений Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію.

З метою приведення у відповідність документації та згідно з номенклатурою справ на 2016 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», до яких накопичуються відповідні документи.

Облік та реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до сільської ради, реєструються 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.

У 2015 році до сільської ради надійшло 2 запити, станом на 15 вересня 2016 року з початку року - також 2 запити. Запитувачам у відвєдпені законодавством терміни надані відповіді.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи Степнянської сільської ради (Какасенко О.М.) в подальшому рекомендується:

## **I. Організаційні питання:**

1.1. Не допускати фактів порушень встановлених строків формування та надання до відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації копій розпоряджень сільського голови, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

## **II. Організація контролю і перевірки виконання:**

2.1. Продовжити ведення роботи з контрольними документами відповідно до Інструкції з діловодства.

2.2. Забезпечити здійснення належного контролю за виконанням власних рішень.

2.3. Двічі на рік заслуховувати на засіданнях сесії сільської ради питання стану роботи з контрольними документами.

### **III. Складання та удосконалення номенклатури справ:**

3.1. Документи, що створюються в сільській раді, починаючи з 2013 року, відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів та номенклатури справ сільської ради, затверджених наказом Міністерства юстиції України та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року №57/20884.

3.2. Не допускати фактів втрати документів.

### **IV. Робота з кадрами:**

4.1. Сформувати документи в особових справах посадових осіб місцевого самоврядування в порядку відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року №731, заново пронумерувати їх і переробити описи.

### **V. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень та виданні розпоряджень:**

5.1. Усунути виявлені недоліки та вжити вичерпних заходів щодо попередження їх виникнення в майбутньому.

### **VI. Робота щодо запобігання та протидії корупції:**

6.1. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

6.2. Планувати щоквартальний розгляд питань запобігання та протидії корупції на засіданнях сесії сільської ради.

6.3. До 01 грудня 2016 року відповідно до Закону України «Про очищення влади» провести перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 цього Закону бухгалтера сільської ради.

### **VII. 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 громадянами з обмеженими фізичними можливостями.

**Начальник відділу організаційної роботи  
та документального забезпечення апарату  
районної державної адміністрації**

 **Н.О.Явтушенко**

Чабань 3 41 59

Дручинська 3 33 35

Кусайло 3 20 18

Субота 3 01 20

Матвеева 3 41 53

Пшеничя 3 31 62