

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Шарівської селищної ради з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2015 року №6, надіслати Шарівському селищному голові Носовій М.О. для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності виконавчого комітету селищної 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 червня 2015 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. № 02-21/1111 від 18.03.2015

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету
Шарівської селищної ради з питань організації роботи щодо
здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади

I. Організаційні питання

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

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

Питання, що виносяться на засідання виконкому, актуальні, частково ведеться робота щодо здійснення контролю за виконанням власних раніше прийнятих рішень. Рішення виконавчого комітету доводяться до відома населення через сходки громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться в приміщенні селищної ради.

При виконавчому комітеті рішенням селищної ради від 16 листопада 2010 року №№12, 13, 14, 15, 16 (I сесія VI скликання) утворено 5 комісій: адміністративна (голова - Повзик А.М., до складу включено 6 чоловік), обрядова (голова - Мороз С.П., до складу включено 4 чоловіка), житлова (голова - Литвиненко А.В., кількісний склад - 6 чоловік), громадська комісія у справах дітей (голова - Мороз С.П., комісія складається з 8 чоловік) та опікунська рада (голова - Мороз С.П., до складу включено 5 чоловік).

Відповідні справи на кожний з цих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконавчого комітету селищної ради заведені, матеріали про їх діяльність наявні. **Проте, існує необхідність у внесенні зміни до персональних складів деяких з них, зокрема, стосовно Деркач О.В. (колишній директор Шарівської загальноосвітньої школи I-III ступенів).**

Рішенням селищної ради від 16 листопада 2010 року №10-УІ (I сесія УІ скликання) утворено виконавчий комітет, до складу якого включено 14 осіб. Усі вони беруть активну участь у проведенні різноманітних заходів, які проводяться на території ради.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету селищної ради проведений і затверджений рішенням виконкому від 25 листопада 2010 року №01. Цим документом передбачено відповідальних за реалізацію прийнятих рішень за усіма напрямками соціально-економічного та культурного розвитку територій. **Поряд з цим, у зв'язку з кадровими змінами необхідно внести корективи стосовно назви посади Лісного О.М. (зазначається як керівник підрозділу ТОВ "Трайгон Фармінг Харків").**

Виконавчий комітет селищної ради працює відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету Шарівської селищної ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету селищної ради від 20 лютого 2013 року №15.

II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря селищної ради Мороз С.П. (рішення селищної ради від 16 листопада 2010 року №4-VI (I сесія VI скликання)).

У 2014 році до виконавчого комітету селищної ради надійшло 166 вхідних документів, з них 35 з Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 38 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 0, 8 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 0, 27 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 0.

У журналі вхідної кореспонденції за 2014 рік у графах «Резолюція або відповідальний виконавець» та «Відмітка про виконання» **не завжди заповнюються необхідні реквізити. Відсутні позначки про контроль.**

З початку 2015 року станом на 12 березня 2015 року до виконкому селищної ради надійшло 57 вхідних документа, з них 19 з Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 12 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 3; 1 доручення голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 0; 6 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 2.

Журнал вхідної кореспонденції 2015 року ведеться належним чином. Заповнюються усі необхідні реквізити: зазначаються резолюції, проставляються позначки про те, що документ є контрольним, та відмітки про виконання документа.

Інформації з виконання контрольних документів надаються адресатам без порушення контрольних термінів. На самих контрольних документах є позначки про контроль.

Резолюції селищного голови конкретизовані та повністю відображають завдання.

У виконкомі селищної ради заведені «папки контролю» на деякі розпорядчі документи районної державної адміністрації та власні рішення, **але не на контрольні документи, які мають тривалий термін виконання.**

Картотека контрольних документів не сформована.

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

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету показала, що власні рішення мають мету, встановлюють завдання та визначають конкретні строки їх виконання (остаточна дата інформування виконкому селищної ради 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 **не всі показники, що викладені у даній методичці, у виконавчому комітеті селищної ради визначено позитивними.**

Виходячи із вищевикладеного, організацію контрольної функції у виконавчому комітеті Шарівської селищної ради слід вважати **недостатньо ефективною.** Секретарю селищної ради Мороз С.П. надано методичну допомогу з питань діловодства, службового листування, організації контролю.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ

Номенклатура справ на 2015 рік складена відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2012 року за №571/20884, погоджена на засіданні експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області 19 листопада 2014 року (протокол №13), схвалена на засіданні експертної комісії селищної ради 28 жовтня 2014 року (протокол №1) та затверджена селищним головою 02 грудня 2014 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, затверджених наказом

Державного комітету архіву України від 16 березня 2001 року №16 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 травня 2001 року за № 407/5598 (зі змінами).

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

ІУ. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті селищної ради покладені на секретаря Мороз С.П. (розпорядження селищного голови від 27 грудня 2010 року №110).

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» у виконавчому комітеті селищної ради розроблена та затверджена розпорядженням селищного голови голови від 26 жовтня 2012 року №33 Інструкція з діловодства (далі - Інструкція).

У виконавчому комітеті селищної ради складена і затверджена номенклатура справ на 2015 рік, відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів.

Заведені журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, які відповідають вимогам Інструкції.

За 2014 рік до селищної ради надійшло і зареєстровано 166 вхідних документів, відправлено 396 вихідних документів. На момент перевірки з початку 2015 року отримано 57 вхідних документів, надіслано у зворотньому порядку 97.

На всіх документах є конкретизована резолюція селищного голови, проставлений вхідний штамп та індекс документа, робляться відмітки про виконання документів. Оформлення та зберігання службових документів, які виконавчий комітет селищної ради отримує до виконання, здійснюється у встановленому порядку.

Індексація документів ведеться відповідно до вимог Інструкції. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справи. На всіх копіях документів, що відправляються адресатам, є підпис селищного голови та виконавця документа.

Проте, аналіз документообігу не здійснюється.

У виконавчому комітеті селищної ради згідно з планом роботи на відповідний період проводяться засідання виконавчого комітету, які оформляються протоколами, що відповідають вимогам Інструкції. Так, за 2015 рік на день перевірки проведено 3 засідання виконавчого комітету селищної ради, протягом 2014 року - 14 засідань.

Печатки та штампи виконавчого комітету селищної ради відповідають вимогам чинного законодавства.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів - розпоряджень селищного голови. За 2015 рік зареєстровано 8 розпоряджень селищного голови з питань основної діяльності, а за 2014 рік - відповідно 32 розпорядження. Розпорядження з основної діяльності реєструються окремо, як це і передбачено Інструкцією. Всі розпорядження пронумеровані, підписані селищним головою, підпис селищного голови скріплений печаткою. До розпоряджень додається першоджерело, на підставі якого готується розпорядження.

На приміщенні селищної ради та кабінетах наявні відповідні вивіски.

Робота із документами у виконавчому комітеті селищної ради ведеться на належному рівні відповідно до вимог нормативних документів.

У. Робота з кадрами

Обов'язки з питань ведення кадрового діловодства покладені на секретаря селищної ради Мороз С.П. (розпорядження селищного голови від 27 грудня 2010 року №107). З моменту попередньої перевірки нею вжиті заходи щодо усунення недоліків, які мали місце у роботі з кадрами.

Зміст розпоряджень щодо оплати праці, прийняття і звільнення, надання відпусток в основному відповідає вимогам чинного законодавства. Усім працівникам присвоєні чергові ранги в межах відповідних категорій посад, виплачуються відповідні надбавки за вислугу років.

Премія працівникам надається відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи за відпрацьований місяць, **але продовжує нараховуватися у розмірі посадового окладу з урахуванням надбавок за ранг і вислугу років.**

Усі посадові особи селищної ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування, ознайомились з Попередженням про спеціальні обмеження.

Затверджено порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради (розпорядження селищного голови від 10 липня 2013 року №20), Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування (розпорядження селищного голови від 10 липня 2013 року №21), перелік питань для перевірки законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень селищної ради у сфері земельних відносин та землеустрою (розпорядження від 17 липня 2013 року №23), прийнято розпорядження про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади спеціаліста – землевпорядника селищної ради, в наявності протоколи засідань конкурсної комісії про розгляд поданих на конкурс документів та про заміщення вакантної посади, які оформлено відповідно до вимог чинного законодавства, за підсумками конкурсу підготовлено селищному голові відповідне подання, конкурсант ознайомлений з результатами складеного іспиту. Призначено за конкурсом спеціаліста – землевпорядника селищної ради Мулік А.М.

Затверджено селищним головою 26 грудня 2014 року кадровий резерв на 2015 рік на посади головного бухгалтера і спеціаліста-землевпорядника селищної ради із 4 осіб.

Номенклатура справ на 2015 рік затверджена, до неї включено розділ роботи з кадрами. Папки кадрових документів сформовані відповідно до номенклатури, із зазначенням індексу справи, термінів зберігання.

Розпорядження селищного голови 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, заведені журнали реєстрації цих розпоряджень. Зміст розпоряджень щодо прийняття і звільнення, надання відпусток в основному відповідає вимогам чинного законодавства.

Затверджено графік відпусток працівників селищної ради (розпорядження селищного голови від 05 січня 2015 року №2) за рекомендованою формою.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування сформовані відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців.

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.

Розроблені і затверджені на загальних зборах трудового колективу (протокол №1 від 19 березня 2014 року) Правила внутрішнього трудового розпорядку селищної ради, Колективний договір між селищною радою та її трудовим колективом на 2014-2015 роки, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 26 березня 2014 року за №25 та погоджений з райкомом профспілки працівників держустанов, внесено доповнення до Колективного договору, які зареєстровано 17 квітня 2014 року. Затверджено селищним головою 20 березня 2014 року Положення про матеріальне заохочення керівників, спеціалістів та інших працівників селищної ради.

Затверджено посадові інструкції на касира, працівника військового обліку, функціональні обов'язки прибиральниці. З урахуванням зауважень, висловлених під час попередньої перевірки, 03 січня 2014 року затверджена посадова інструкція головного бухгалтера селищної ради, а також розроблена і затверджена 15 квітня 2014 року посадова інструкція спеціаліста-землевпорядника. Посадові інструкції структуровані, працівники ознайомлені, проставлено дати ознайомлення.

Однак, мають місце деякі недоліки у роботі з кадрами селищної ради:

- погребують доопрацювання особові справи посадових осіб місцевого самоврядування в частині доповнення відповідними записами розділів особових карток П-2 ДС: III - «Просування по службі в державному органі» (записи про присвоєння чергових рангів) та IV - «Відпустки»;

- робота з особами, зарахованими до кадрового резерву на посади головного бухгалтера та спеціаліста-землевпорядника, не проводиться.

З 4 осіб, зарахованих до кадрового резерву, письмову згоду надав лише один працівник. Інші документи роботи з резервістами відсутні.

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

Перевірка актів виконавчого комітету селищної 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 (зі змінами), Порядку проведення Богодухівською районною державною адміністрацією Харківської області перевірок стану здійснення органами місцевого самоврядування Богодухівського району делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого розпорядженням голови від 08 грудня 2014 року №409, зареєстрованого в Богодухівському районному управлінні юстиції Харківської області 24 грудня 2014 року за №2/64, та Регламенту Богодухівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 27 грудня 2012 року №21 (зі змінами).

Для перевірки надано акти виконавчого комітету селищної ради, ухвалені з січня 2014 року по березень 2015 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом селищної ради було проведено 16 засідань, на яких ухвалено 105 рішень.

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

Разом з тим, окремі рішення не відповідають вимогам техніки підзаконної нормотворчості - у преамбулах окремих рішень не вказано мету їх прийняття, відсутнє посилання на відповідні статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у тому числі, на виконання яких саме делегованих повноважень прийняті рішення.

Зокрема, в рішеннях виконавчого комітету №36 від 16 квітня 2014 року, №61 від 20 серпня 2014 року відсутні посилання на відповідні статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У преамбулі рішень виконавчого комітету №№2,3,4,5,6,7,10,11 від 15 січня 2014 року, №№13,14,16,19 від 19 лютого 2014 року, №№29,30 від 19 березня 2014 року, №34 від 16 квітня 2014 року, №№46,48,49 від 21 травня 2014 року, №50 від 18 червня 2014 року, №№56,57,59 від 17 липня 2014 року, №№61,62,63 від 21 серпня 2014 року, №№67,68,69,70,72 від 17 вересня 2014 року, №№74,75,76,77 від 15 жовтня 2014 року, №79,80,81,84,85,86,87 від 19 листопада 2014 року, №№89,90,91 від 17 грудня 2014 року, №№3,4,5,6,7 від 21 січня 2015 року, №10

від 09 лютого 2015 року, №№11,12,13 від 18 лютого 2015 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

У розпорядчих частинах рішень №№29,30 від 19 березня 2014 року, №51 від 18 червня 2014 року не визначено відповідальних осіб, що унеможливило здійснення контролю за їх виконанням.

У рішенні виконавчого комітету №91 від 17 грудня 2014 року відсутні додатки, що зазначаються.

У рішенні виконавчого комітету №60 від 17 липня 2014 року відсутнє ознайомлення особи, відповідно якої прийнято рішення.

Рішення виконавчого комітету №12 від 19 лютого 2014 року «Про затвердження Положення про квартирний облік при виконкомі Шарівської селищної ради» та рішення виконавчого комітету №19 від 10 лютого 2014 року «Про затвердження норм надання послуг з вивезення побутових відходів» мають ознаки регуляторних актів та відповідно до частини 12 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» повинні розроблятися, розглядатися, прийматися та оприлюднюватися у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції

Робота щодо профілактики та протидії корупційним проявам проводиться згідно з вимогами Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» (зі змінами), а також з дотриманням рекомендацій постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року №706 «Питання запобігання та виявлення корупції» (зі змінами).

Розпорядженням селищного голови від 25 грудня 2013 року № 77-к визначено Мороз С.П., секретаря селищної ради, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у Шарівській селищній раді. Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції затверджене розпорядженням селищного голови від 25 грудня 2013 року №36.

За звітний період питання стосовно запобігання та протидії корупції у селищній раді розглядалося 15 жовтня 2014 року на засіданні виконавчого комітету у ході розгляду питання «Про заходи щодо запобігання корупційним проявам у процесі виконання посадовими особами органів місцевого самоврядування своїх службових обов'язків», за результатами якого прийняте відповідне рішення.

Щорічно затверджуються плани антикорупційних заходів. Рішеннями виконавчого комітету від 17 грудня 2013 року №91 затверджений План заходів щодо запобігання та протидії корупції в Шарівській селищній раді на 2014 рік та від 17 грудня 2015 року №90 затверджені заходи щодо запобігання та протидії корупції в Шарівській селищній раді на 2015 рік.

З метою забезпечення своєчасного подання суб'єктами декларування декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за

минулий рік та уникнення помилок при їх заповненні 28 січня 2015 року уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції селищної ради серед посадових осіб та депутатів селищної ради проведено навчання з питання «Про заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік» (протокол №1 від 28 січня 2015 року).

Відповідно до інформації Мороз С.П. 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. Оприлюднення відомостей, зазначених у деклараціях головою та секретарем селищної ради було здійснено відповідно до чинного законодавства та розміщено на офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації.

Протягом 2014 року порушень вимог антикорупційного законодавства посадовими особами селищної 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 селищної ради не надходили.

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

УІІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації

Виконавчий комітет селищної ради 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 селищного голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря селищної ради Мороз С.П. (розпорядження селищного голови від 15 квітня 2011 року №23).

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.

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

З метою приведення у відповідність документації та згідно з номенклатурою справ на 2015 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 селищної ради, реєструється в окремому журналі, як цього вимагає ст.14 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Також в наявності є Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Шарівська селищна рада, який затверджений розпорядженням селищного голови від 20 грудня 2011 року №43.

Протягом 2013-2014 років до селищної ради надійшло 6 запитів на інформацію (5 - в 2013 році та 1 - в 2014 році). З початку 2015 року запитів на інформацію не надходило. В основному, запити надійшли від депутата Шарівської селищної ради Чумаченка М.П., громадської організації «Справедливість закону» та 2 фізичних осіб. Запитувачам у відведені законодавством строки надані відповіді.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Шарівської селищної ради (Носова М.О.) в подальшому рекомендується:

I. Організаційні питання:

- 1.1. Внести відповідні зміни (у зв'язку з кадровими змінами):
 - до персональних складів громадської комісії у справах дітей та опікувальної ради;
 - до Розподілу обов'язків між членами виконавчого комітету селищної ради.

- 1.2. Не допускати фактів порушень встановлених строків формування та надання до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації копій рішень виконавчого комітету міської ради, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

II. Організація контролю і перевірки виконання:

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

2.2. Сформувати картотеку контрольних документів, застосування якої дасть можливість належним чином здійснювати контроль за виконанням вхідних документів та власних рішень.

2.3. Завести «палки контролю» на групу документів, що має тривалий термін виконання.

2.4. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.5. До 25 квітня 2015 року надати до сектора контролю апарату районної державної адміністрації інформацію про вжиті заходи, щодо покращення організації роботи з контрольними документами за результатами перевірки.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ:

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

IV. Діловодство та службове листування:

4.1. Здійснювати аналіз документообігу кожного місяця.

У. Робота з кадрами:

5.1. Доопрацювати особові картки П-2 ДС посадових осіб місцевого самоврядування (занести необхідні дані до розділів III, IV).

5.2. Проводити з кадровим резервом селищної ради роботу щодо складання і виконання особистих річних планів.

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

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

VII. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

7.1. Запровадити щоквартальний розгляд питань щодо запобігання і протидії корупції на засіданнях виконавчого комітету селищної ради.

7.2. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

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

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

УІІІ. 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

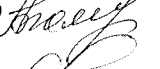



Л.М.Іванова


Явтушенко 3 20 18 


Дручинська 3 33 35 

Чабань 3 41 59 

Бугайова 3 21 62 

Субога 3 01 20 

Матвеева 3 41 53 

Повойко 3 41 53 

Пшенична 3 31 62 