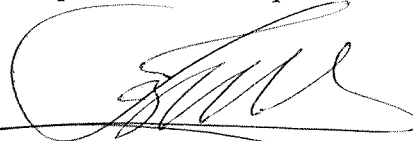


Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Дмитрівської сільської ради з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2015 року №6, надіслати Дмитрівському сільському голові Волчкову В.В. 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 30 червня 2015 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. № 02-21/1897 від 16.05.2015

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

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

I. Організаційні питання

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

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

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням виконкому від 27 січня 2011 року № 1.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 24 березня 2011 року №13.

При виконкомі рішенням сільської ради від 11 листопада 2010 року №5-VI (I сесія VI скликання) створено 5 комісій: адміністративна комісія, комісія з питань боротьби зі злочинністю, опікунська рада, громадська комісія у справах дітей та земельна комісія.

Засідання адміністративної комісії проводяться в міру надходження заяв, опікунської ради – в міру необхідності, громадської комісії у справах дітей – один раз на квартал, земельної комісії – по мірі надходжень заяв, про що свідчать оформлені відповідно до Інструкції з питань діловодства протоколи засідань.

II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Герасименко І.М., але відповідний документ про покладання обов'язків відсутній.

З початку 2015 року до виконавчого комітету сільської ради надійшло 99 вхідний документ, з них 45 - з Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 18 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 4; 8 доручення голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 3; 19 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 9.

Журнал вхідної кореспонденції 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, **але відсутній зміст резолюції сільського голови, тобто документ залишається без необхідного опрацювання.**

Сформована картотека контрольних документів, яка підтримується в актуальному стані.

«Папки контролю» заведені на деякі розпорядчі документи районної державної адміністрації та власні рішення, але не на контрольні документи, які мають тривалий термін виконання.

Як свідчить аналіз листування виконкомом з установами району, деякі інформації надаються з **порушенням контрольних термінів**. Інформації з виконання документів районної державної адміністрації виконкомом надаються, як правило вчасно.

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету показала, що власні рішення мають мету, встановлюють завдання та визначають конкретні строки їх виконання (остаточна дата інформування про реалізацію визначених завдань), знімаються з контролю як виконані.

Питання щодо стану організації контролю у Дмитрівській сільській раді розглядаються на засіданнях виконкомом двічі на рік. У 2015 році дане питання розглянуто на засіданні виконкомом 22 січня та прийняте відповідне рішення №10.

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, викладені у даній методиці, у виконкомі визначено позитивними.

III. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладені на секретаря сільської ради Герасименко І.М. (розпорядження сільського голови від 01 жовтня 2013 року №25у).

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 та затверджена Інструкція з діловодства (далі - Інструкція).

У виконавчому комітеті сільської ради складена і затверджена 02 грудня 2014 року 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 2015 рік до виконавчого комітету надійшло 99 вхідних документів.

На вхідних документах відсутня конкретизована резолюція сільського голови, проставлений вхідний штамп та індекс документа, робляться відмітки про виконання документів. Оформлення та зберігання службових документів, які виконавчий комітет отримує до виконання, після виконання підшиваються до копії листа, який відправляється на його виконання.

Протягом 2015 року виконавчим комітетом зареєстровано і відправлено 113 документів. Індксація документів ведеться відповідно до вимог Інструкції. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справи. На всіх копіях документів, що відправляються адресатам, є підпис сільського голови та виконавця документа. **Проте, бланк листа не відповідає вимогам Інструкції (неправильне розміщення герба).**

Аналіз документообігу не ведеться.

У сільській раді згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету, які оформляються протоколами, що відповідають вимогам Інструкції.

Печатки та штампи виконавчого комітету відповідають вимогам чинного законодавства.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів - розпоряджень. Розпорядження з основної діяльності реєструються окремо, як це і передбачено Інструкцією. Всі розпорядження пронумеровані, підписані сільським головою, підпис голови скріплений печаткою. До розпоряджень додається першоджерело, на підставі якого готується розпорядження.

На приміщенні сільської ради та на всіх кабінетах наявні відповідні вивіски.

IV. Робота з кадрами

Обов'язки з питань ведення кадрового діловодства здійснює секретар виконавчого комітету сільської ради Герасименко І.М. (розпорядження сільського голови від 01 жовтня 2013 року №23-о). Нею вжиті певні заходи щодо усунення недоліків, які мали місце у роботі з кадрами.

Розпорядження сільського голови підшиваються в 3 окремі папки відповідно до номенклатури справ. Зміст розпоряджень з кадрових питань в основному відповідає вимогам чинного законодавства. Для реєстрації розпоряджень використовуються додаткові буквені індекси: для розпоряджень з особового складу (про призначення, переведення, заохочення, звільнення, надання матеріальної допомоги тощо) - «к», про відпустки - «в», про відрядження - «вд». Заведені журнали реєстрації розпоряджень.

Зміст розпоряджень щодо прийняття і звільнення, надання відпусток в основному відповідає вимогам чинного законодавства.

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

Усі посадові особи сільської ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування, ознайомились з Попередженням про спеціальні обмеження. Вжито заходів щодо усунення недоліків при формуванні особових справ посадових осіб місцевого самоврядування. Копії дипломів, паспортів завірені в установленому порядку. В особових картках П-2 ДС заповнені розділи: „Просування по службі”, „Відпустки”, „Додаткові відомості”. Заповнені декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік.

Затверджено графік відпусток працівників сільської ради розпорядженням сільського голови від 26 грудня 2014 року №16-ос.

Затверджені Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом сільради на 2013-2018 роки (протокол №1 загальних зборів трудового колективу сільської ради від 15 березня 2013 року), Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради. Зміни до Колективного договору на 2015 рік внесені на загальних зборах трудового колективу 05 березня 2015 року (протокол №1), зареєстровані в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 13 березня 2015 року за №5.

Затверджено 28 грудня 2014 року кадровий резерв на посаду головного бухгалтера на 2015 рік (на посаду спеціаліста резерв відсутній).

Однак, мають місце недоліки у веденні кадрового діловодства:

- головний бухгалтер Курченко Р.А., який працює за договором, преміюється і отримує матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань як посадова особа місцевого самоврядування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268, тоді як умови оплати праці повинні бути визначені у договорі, укладеному з працівником;

- зміст записів в трудовій книжці щодо призначення спеціаліста Васинович В.М. не зовсім відповідає змісту відповідного розпорядження про призначення;

- робота з кадровим резервом на посади головного бухгалтера і спеціаліста не проводиться (окрім письмової згоди резервіста на зарахування до кадрового резерву, інших документів роботи з резервом немає);

- відсутні посадові інструкції на посади головного бухгалтера і спеціаліста сільської ради.

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

Перевірка актів виконавчого комітету 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, 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 18 березня 2015 року №90.

Для перевірки надано акти виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради, ухвалені з січня 2015 року по квітень 2015 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом Дмитрівської сільської ради було проведено 4 засідання, на яких ухвалено 29 рішень (№№1-13 від 22 січня 2015 року, №№14-16 від 19 лютого 2015 року, №№17-23 від 19 березня 2015 року, №№24-29 від 23 квітня 2015 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 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 №16 від 19 лютого 2015 року, №№17, 18 від 19 березня 2015 року відсутні посилання на відповідні статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У преамбулі рішень виконавчого комітету №№20,22,23 від 19 березня 2015 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

У розпорядчій частині рішення виконавчого комітету №24 від 23 квітня 2015 року доцільно зазначати не про «організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України», а саме про застосування Класифікатора звернень громадян у своїй діяльності, пов'язаної з розглядом звернень громадян.

У преамбулі рішення №26 від 23 квітня 2015 року доцільно посилання на норми Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей», які визначають повноваження органів місцевого самоврядування у сфері оздоровлення та відпочинку дітей.

У преамбулі рішення №27 від 23 квітня 2015 року доцільно посилання на підпункт 2 пункту «б» частини першої статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У преамбулі рішення №19 від 19 березня 2015 року, № 28 від 23 квітня 2015 року доцільним є посилання на підпункт 2 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

VI. Робота щодо запобігання та протидії корупції

Робота щодо профілактики та протидії корупції в сільській раді проводиться відповідно до вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року №706 «Питання запобігання та виявлення корупції».

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

- розпорядженням сільського голови від 01 листопада 2013 року №29-о уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в сільській раді визначено секретаря виконавчого комітету сільської ради Герасименко І.М.;

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

- розпорядженням сільського голови від 02 січня 2014 року №1/1-од затверджено Порядок зберігання документів і використання відомостей, зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктів декларування у Дмитрівській сільській раді;

- розпорядженням сільського голови від 18 грудня 2014 року №50 затверджено План заходів щодо запобігання і протидії корупції Дмитрівській сільській раді на 2015 рік;

- складена доповідна записка - звіт про завершення перевірки своєчасності подання декларацій за 2014 рік працівниками та депутатами Дмитрівської сільської ради;

- 23 лютого 2015 року проведено семінар-навчання з питання заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік з депутатами та посадовими особами сільської ради;

- питання на антикорупційну тематику розглядалося на засіданнях виконавчого комітету сільської ради:

у 2014 році:

27 січня 2014 року (рішення виконавчого комітету від 27 січня 2014 року №12 «Про хід виконання рішення виконкому від 19.12.2013 року №95 «Про організацію виконання розпорядження голови Богодухівської районної державної адміністрації від 12 грудня 2013 року №466 «Про затвердження плану заходів щодо запобігання та протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації на 2014 рік»»);

23 травня 2014 року (рішення виконавчого комітету від 23 травня 2014 року №36 «Про хід виконання рішення виконкому від 19.12.2013 року №95 «Про організацію виконання розпорядження голови Богодухівської районної державної адміністрації від 12 грудня 2013 року №466 «Про затвердження плану заходів щодо запобігання та протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації на 2014 рік»»);

20 листопада 2014 року (рішення виконавчого комітету від 20 листопада 2014 року №65 «Про стан виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та від 20 листопада 2014 року №66 «Про затвердження Порядку інформування Національного агентства з питань державної служби про осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнені у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення»);

у 2015 році:

22 січня 2015 року (рішення виконавчого комітету від 22 січня 2015 року №7 «Про хід виконання рішення виконкому від 20.11.2014 року №67 «Про організацію виконання розпорядження голови Богодухівської районної державної адміністрації від 12 грудня 2013 року №466 «Про затвердження плану заходів щодо запобігання та протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації на 2014 рік» та від 22 січня 2015 року №8 «Про виконання розпорядження голови Богодухівської районної державної адміністрації від 10 грудня 2014 року №413 «Про затвердження плану заходів щодо запобігання та протидії корупції в Богодухівській районній державній адміністрації на 2015 рік»»);

19 березня 2015 року (рішення виконавчого комітету від 19 березня 2015 року №17 «Про стан виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та від 19 березня 2015 року №18 «Про хід виконання

рішення виконавчого комітету сільської ради №66 від 20.11.2014 року «Про затвердження Порядку інформування Національного агентства з питань державної служби про осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, які звільнені у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення»);

- порушень вимог антикорупційного законодавства посадовими особами сільської ради не виявлено;

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

VII. Забезпечення доступу до публічної інформації

Виконавчий комітет сільської 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 сільської ради Герасименко І.М. (розпорядження сільського голови від 10 грудня 2014 року №48-ОД).

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 сільської 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 сільської ради, реєструється в окремому журналі, як цього вимагає стаття 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Також в наявності є Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Дмитрівська сільська рада, який затверджений розпорядженням сільського голови від 10 грудня 2014 року №48-ОД.

Протягом 2014 року та з початку 2015 року до сільської ради не надходило жодного запиту на інформацію.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради (Волчков В.В.) в подальшому рекомендується:

I. Організаційні питання:

1.1. Систематично висвітлювати діяльність виконавчого комітету сільської ради на сторінках районної газети “Маяк” та офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

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. Видати відповідне розпорядження, щодо покладання обов'язку по роботі з контрольними документами у виконавчому комітеті Дмитрівської сільської ради.

2.2. Забезпечити у подальшій роботі заповнення у журналі вхідної кореспонденції усіх необхідних реквізитів.

2.3. Завести “папку контролю” лише на необхідну групу документів (що мають тривалий термін виконання).

2.4. Привести у відповідність до Інструкції з діловодства вхідні документи, які залишились без опрацювання головою сільської ради Волчковим В.В. (накладання резолюції).

2.5. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.6. До 25 червня 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. Діловодство та службове листування:

3.1. Проставляти резолюцію на всіх вхідних документах.

3.2. Здійснювати аналіз документообігу кожного місяця.

3.3. Привести бланк виконавчого комітету у відповідність до вимог Інструкції.

3.4. Бланки нумерувати та видавати виконавцям під розпис.

IV. Робота з кадрами:

4.1. Доповнити особову справу Герасименко І.М. документами, що стосуються призначення її на посаду секретаря виконавчого комітету сільської ради (заява на конкурс, копія протоколу №2 засідання конкурсної комісії, медична довідка, довідка про проходження спеціальної перевірки, заява на призначення, копія розпорядження про призначення), пронумерувати сторінки і переробити опис документів.

4.2. Документи роботи конкурсної комісії сільської ради у 2013 році (протоколи, екзаменаційну відомість і відповіді конкурсанта на питання екзаменаційного білета) підшити в окрему папку і підготувати для зберігання в архіві установи (зберігаються 75 років).

4.3. Упорядкувати документи, що стосуються умов оплати праці головного бухгалтера сільської ради, прийнятого на роботу за договором.

4.4. Сформувати кадровий резерв на посаду спеціаліста сільської ради. Проводити з особами, зарахованими до резерву, відповідну роботу щодо складання і виконання особистих річних планів.

4.5. Упорядкувати записи про призначення на службу в органи місцевого самоврядування в трудовій книжці Васінович В.М.

4.6. Переглянути і затвердити в установленому порядку посадові інструкції головного бухгалтера і спеціаліста сільської ради (доповнити інструкцію функціями з виконання питань землевпорядкування).

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

5.1. Запропонувати виконавчому комітету селищної ради 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 виконавчого комітету сільської ради.

6.3. Проводити тематичні навчання з питань запобігання корупції і поглиблення знань антикорупційного законодавства серед посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів сільської ради.

6.4. Аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради антикорупційного законодавства.

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 громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

**Головний спеціаліст організаційного
відділу апарату районної
державної адміністрації**

**О.М.Кусайло**

Чабань 3 41 59



Бугайова 3 21 62



Субота 3 01 20



Матвеева 3 41 53



Пшенична 3 31 62

