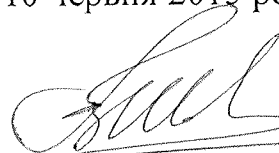


Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Губарівської сільської ради з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2015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

Голова районної  
державної адміністрації

  
В.А.Шаров

Вих. № 02-21/1500 від 15.04.2015

Голові районної  
державної адміністрації  
Шарову В.А.

**Доповідна записка**  
**про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету**  
**Губарівської 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 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.

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 сходи громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційних стендах, що знаходяться в приміщенні сільської ради та біля нього.

При виконавчому комітеті рішенням сільської ради від 12 листопада 2010 року №06-УІ (І сесія УІ скликання) утворено 3 комісії: адміністративна (голова - Плахотнік А.Д.), громадська комісія у справах дітей (голова - Місяк З.Д.) та опікунська рада (голова - Скиба Т.Д.). Відповідні справи на кожний з цих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів

виконавчого комітету селищної ради заведені, матеріали про їх діяльність наявні. -

Рішенням сільської ради від 12 листопада 2010 року №05-УІ (І сесія УІ скликання) утворено виконавчий комітет сільської ради, до складу якого включено 13 осіб.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 16 листопада 2010 року №01. Цим документом передбачено відповідальних за реалізацію прийнятих рішень за усіма напрямками соціально-економічного та культурного розвитку територій.

Виконавчий комітет сільської ради працює відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету Губарівської сільської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету сільської ради від 16 листопада 2010 року №02.

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

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Каплунівську Ю.М. (розпорядження сільського голови від 04 січня 2013 року №3-к).

З початку 2015 року до виконавчого комітету сільської ради надійшов 71 вхідний документ, з них 31 - з Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 20 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 1; 4 доручення голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 1; 7 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 4.

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.

Резолюції сільського голови конкретизовані та повністю відображають завдання, мають дату накладення.

Сформована картотека контрольних документів, за допомогою якої здійснюється контроль за виконанням різних груп документів, зокрема і власних рішень.

На контрольні документи, які мають тривалий термін виконання, заведені «папки контролю», де зберігається вся інформація з їх виконання, що дає можливість у повній мірі відслідковувати хід їх реалізації та зняття з контролю документів, які виконані.

На засіданнях виконавчого комітету сільської 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 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, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2011 року №522, показала, що всі показники, викладені у даній методиці, у виконкомі визначено позитивними.

Виходячи із вищевикладеного, організацію контрольної функції у виконавчому комітеті сільської ради слід вважати ефективною.

### **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 сільської ради 28 жовтня 2014 року (протокол №1) та затверджена сільським 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.

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

Обов'язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладені на секретаря сільської ради Каплунівську Ю.М. (розпорядження сільського голови від 04 січня 2013 року №3-к).

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.

На всіх документах є 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.

Індексація 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.

## **У. Робота з кадрами**

Обов'язки з питань ведення кадрового діловодства покладені на секретаря сільської ради Каплунівську Ю.М. (розпорядження сільського голови від 04 січня 2011 року №2-к). За два останні роки з моменту попередньої перевірки 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».

Надбавки за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування встановлені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 травня 1994 року №283.

Усі посадові особи сільської ради підписали текст Присяги і попередження про спеціальні обмеження для посадової особи місцевого самоврядування.

Затверджено Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом сільської ради на 2014-2016 роки (протокол зборів колективу №1 від 03 березня 2014 року, зареєстровано в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 09 квітня 2014 року за №59), внесені зміни до Колективного договору на 2015 рік (загальні збори трудового колективу від 03 березня 2015 року, протокол №1, зареєстровано в управлінні соціального захисту населення 25 березня 2015 року за №26).

Розроблені і затверджені загальними зборами трудового колективу сільської ради 04 січня 2013 року (протокол №1) Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників сільської ради. Працівники ознайомлені з Правилами під розпис.

Особові справи працівників сільської ради, в основному, упорядковані. Документи в справах розміщені відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, зроблені їх описи. Документи, що стосуються призначення Бугаєнко Л.І. за конкурсом (заява на конкурс, протокол засідання конкурсної комісії) підшиті в її особову справу.

Заповнені другі титульні сторінки трудових книжок працівників сільської ради, внесені відповідні записи про обрання, призначення, прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування і присвоєння рангів.

Розроблені посадові інструкції на посаду головного бухгалтера, діловода і функціональні обов'язки прибиральника службового приміщення. Посадова інструкція головного бухгалтера структурована, при її розробці враховано вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи». Працівники ознайомлені зі своїми обов'язками під розпис.

Затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2015 рік 03 березня 2015 року, в якому враховано прізвище, ім'я та по батькові, назву посади працівника, початок, закінчення і тривалість відпустки.

Однак, в роботі з кадрами сільської ради залишаються недоліки, які мали місце і під час проведення попередньої перевірки, зокрема: **не сформований кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради на 2015 рік, а також потребують доопрацювання особові справи посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема щодо правильного розміщення в них документів.**

#### **УІ. 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 Губарівської сільської ради, ухвалені з січня 2014 року по березень 2015 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом Губарівської сільської ради було проведено 16 засідань, на яких ухвалено 79 рішень (№№1-5 від 21 січня 2014 року, №№6-12 від 18 лютого 2014 року, №№13-15 від 04 березня 2015 року, №№16-18 від 18 березня 2014 року, №№19-23 від 15 квітня 2014 року, №№24-28 від 20 травня 2014 року, №№29-32 від 17 червня 2014 року, №№ 33-36 від 15 липня 2014 року, №№37-41 від 19 серпня 2014 року, №№42-48 від 16 вересня 2014 року, №№49-53 від 21 жовтня 2014 року, №№54-57 від 18 листопада 2014 року, №№58-63 від 16 грудня 2014 року, №№1-7 від 20 січня 2015 року, №№9-11 від 18 лютого 2014 року, №№12-16 від 17 березня 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 сільської ради.

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 №№4,5 від 21 січня 2014 року, №№19,22 від 15 квітня 2014 року, відсутні посилання на відповідні статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У преамбулі рішень виконавчого комітету №№1,4,5 від 21 січня 2014 року, №№8,9,10,11,12 від 18 лютого 2014 року, №18 від 18 березня 2014 року, №№19,20 від 15 квітня 2014 року, №№35,36 від 15 липня 2014 року, № 41 від 19 серпня 2014 року, №№1,2,4 від 20 січня 2015 року, №№9,10,11 від 17 лютого 2015 року, №№ 15,16 від 17 березня 2015 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

У преамбулах рішень виконавчого комітету №№13,14,15 від 04 березня 2014 року посилання на частину 6 статті 20 частину, 7 статті 90 Закону України «Про вибори Президента України» недоцільно, оскільки дані норми відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону

України «Про вибори Президента України» та деяких інших законодавчих актів України щодо техніко-юридичного вдосконалення виборчого процесу» від 13 березня 2011 року №879-VII зазнали змін, а саме: частину 6 статті 20 виключено, а текст статті 90 викладено у новій редакції.

## УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції

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

У відповідності до розпорядженням сільського голови від 11 листопада 2013 року №41-к обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції покладені на сільського голову Тризну С.Г.

Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Губарівської сільської ради затверджено розпорядженням сільського голови від 11 листопада 2013 року №21 «Про затвердження Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції».

Розпорядженням сільського голови від 26 березня 2015 року №5 затверджено План заходів щодо запобігання і протидії корупції в Губарівській сільській раді на 2015 рік.

Питання щодо антикорупційного законодавства двічі розглядалися на засіданнях виконавчого комітету сільської ради: 15 липня 2014 року - «Про виконання плану заходів щодо попередження корупції за I півріччя 2014 року», за наслідками прийнято рішення від 15 липня 2014 року №34, та 18 листопада 2014 року «Про стан роботи щодо запобігання корупції серед посадових осіб Губарівської сільської ради» (за наслідками прийнято рішення від 18 листопада 2014 року №54).

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 уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції сільської ради 27 лютого 2015 року серед посадових осіб та депутатів сільської ради проведено навчання з означеного питання.

Відповідно до інформації секретаря 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 2014 рік. Оприлюднення відомостей, зазначених у деклараціях головою та секретарем сільської ради буде здійснено відповідно до чинного законодавства та розміщено на офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації.

Протягом 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 сільської ради не надходили.

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

### **УІІІ. 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 Каплунівську Ю.М. (розпорядження сільського голови від 06 грудня 2011 року №47).

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 Губарівська сільська рада, який затверджений розпорядженням сільського голови від 31 грудня 2014 року №18.

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 Губарівської сільської ради (Тризна С.Г.) 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. Продовжити ведення роботи з контрольними документами відповідно до Інструкції з діловодства.

2.2. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

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

3.1. Передати архівні документи, що зберігаються в сільській 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.

4.2. Дотримуватися вимог Інструкції з діловодства, а саме параметрів розміщення герба на бланках документів.

### **У. Робота з кадрами:**

5.1. Затвердити кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради на 2015 рік, переглядати і перезатверджувати його щорічно у грудні, з резервістів взяти письмові згоди, проводити з ними роботу відповідно до затверджених особистих річних планів.

5.2. Розмістити аркуші в особових справах посадових осіб сільської ради в хронологічному порядку, враховуючи вимоги Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року №731. Переробити описи документів: розміщення аркушів і нумерація сторінок повинна відповідати складеним описам.

## 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. Продовжити практику щоквартального розгляду питань щодо запобігання і протидії корупції на засіданнях виконавчого комітету сільської ради.

7.2. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

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


## VIII. 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.

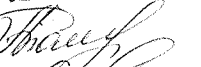
Керівник апарату  
районної державної адміністрації


 Л.М.Іванова


Явтушенко 3 20 18 


Дручинська 3 33 35 

Чабань 3 41 59 

Бугайова 3 21 62 

Субота 3 01 20 

Матвеева 3 41 53 

Повойко 3 41 53 

Пшенична 3 31 62 