


Доповідню записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Забродівської 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 Забродівському сільському голові Надолинному В.Л. для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності виконавчого комітету сільської ради в подальшому.

Інформацію про виконання зауважень, висловлених у доповідній записці, надати районній державній адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до 20 липня 2015 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. № 02-21/2357 від 19.06.2015

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету
Забродівської 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 15 листопада 2010 року №05-УІ (І сесія УІ скликання) утворено 2 комісії: адміністративна (голова - Чепурний О.Я.) та громадська комісія у справах дітей (голова - Білаш Г.П.). Відповідні справи на кожний з цих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконавчого комітету сільської ради заведені, матеріали про їх діяльність наявні.

Рішенням сільської ради від 15 листопада 2010 року №03-УІ (І сесія УІ скликання) утворено виконавчий комітет сільської ради, до складу якого включено 7 осіб.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням сільської ради від 15 листопада 2010 року №06-УІ (І сесія УІ скликання). 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 Забродівської сільської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету сільської ради від 15 грудня 2010 року №08-УІ (ІІ сесія УІ скликання), зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету сільської ради від 29 грудня 2011 року №73-УІ (Х сесія УІ скликання).

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря виконавчого комітету сільської ради Ємельяненко І.О. (розпорядження сільського голови від 04 червня 2015 року №14-к).

З початку 2015 року до виконавчого комітету сільської ради надійшло 110 вхідних документів, з них 54 - з Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 25 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 5; 7 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2; 22 листи простої кореспонденції, з них взято на контроль 4; 58 листів організацій та установ, з них взято на контроль 11.

У виконавчому комітеті сільської ради працює 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, відмітки про виконання документу, зазначаються резолюції сільського голови. **Графа «Кореспондент, дата та індекс одержаного документу» містить неповну інформацію про документ, що зареєстрований.**

Резолюції сільського голови конкретизовані та повністю відображаються завдання, **але не завжди проставляється дата її накладення.**

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

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.

Сформована картотека контрольних документів, за допомогою якої здійснюється контроль за виконанням різних груп документів. **Картотека**

потребує доопрацювання в частині здійснення контролю за виконанням власних рішень.

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету показала, що рішення має мету, встановлює завдання, але не встановлює конкретних строків їх виконання, у свою чергу, відсутня остаточна дата інформування про реалізацію визначених завдань та зняття їх з контролю як виконані.

Питання щодо стану організації контролю у сільській раді розглядається на засіданнях виконавчого комітету сільської ради раз на рік.

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 виконавчому комітеті сільської ради визначено позитивними.

Виходячи із вищевикладеного, організацію контрольної функції у виконавчому комітеті сільської ради слід вважати **недостатньо 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 24 грудня 2014 року (протокол №1) та затверджена сільським головою 26 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 виконавчого комітету сільської ради Ємельяненко І.О. (розпорядження сільського голови від 03 червня 2015 року №12к).

У виконавчому комітеті 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 та 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.

Станом на 11 червня 2015 року до виконавчого комітету сільської ради надійшло 122 вхідних документи. На вхідних документах є конкретизована резолюція сільського голови, проставлений вхідний номер та індекс документа, робляться відмітки про виконання документів. Оформлення та зберігання службових документів, які виконавчий комітет сільської ради отримує до виконання, після виконання підшиваються до копії листа, який відправляється на його виконання. Здійснюється контроль за своєчасним поверненням вхідних документів від виконавців.

Протягом 2015 року виконавчим комітетом сільської ради зареєстровано і відправлено 125 документів. Індксація документів ведеться правильно. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справи. На всіх копіях документів, що відправляються адресатам, є підпис сільського голови та виконавця документа.

Аналіз документообігу проводиться.

Згідно із затвердженими у встановленому порядку планами роботи проводяться засідання виконавчого комітету сільської ради, які оформляються протоколами, що відповідають вимогам Інструкції.

Печатки та штампи виконавчого комітету сільської ради відповідають вимогам чинного законодавства. Для відправки листів використовується **бланк виконавчого комітету сільської ради, який не відповідає вимогам Інструкції (розміщення герба на бланку, поля). Бланки не нумеруються і не видаються виконавцям під розпис.**

У виконавчому комітеті сільської ради 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 виконавчого комітету сільської ради Ємельяненко І.О. (працює на посаді секретаря виконкому на період відпустки Севідової А.В. для догляду за

дитиною до досягнення нею трирічного віку), розпорядження сільського голови про покладання обов'язків від 04 червня 2015 року №10-к). Нею вжито певних заходів щодо покращення кадрового діловодства.

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

Усі посадові особи сільської ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування, ознайомлені з текстом Попередження про обмеження та із Загальними правилами поведінки державного службовця.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування формуються відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади: в наявності необхідні документи: протоколи територіальної комісії, рішення сесій, розпорядження про призначення, про присвоєння рангів; копії дипломів, паспортів завірені в установленому порядку, зроблено описи документів. Заповнено декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік.

Проведено конкурс на заміщення вакантної посади секретаря виконавчого комітету сільської ради, розпочато перевірку відповідно до Закону України «Про очищення влади» (надіслано запит до Богодухівської об'єднаної державної податкової інспекції ГУ Міндоходів у Харківській області, необхідні відомості оприлюднені на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації).

Сформований і затверджений розпорядженням сільського голови від 26 грудня 2014 року №25-к кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради в кількості 2 осіб, з резервістів взяті письмові згоди.

Розпорядження з кадрових питань в основному оформлені за встановленою формою відповідно до вимог інструкції з діловодства. Відповідно до номенклатури справ розпорядження з кадрових питань розділені на три частини з термінами зберігання: з особового складу - 75 років, про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5 років, про надання короткострокових відряджень - 5 років та відповідними буквеними індексами. Заведені журнали реєстрації розпоряджень відповідно до номенклатури справ.

Затверджено Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Забродівської сільської ради на 2014-2016 роки, схвалений зборами трудового колективу 03 березня 2014 року (протокол №1), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 24 березня 2014 року за №21, внесено зміни до колективного договору на 2015 рік зборами трудового колективу 20 березня 2015 року (протокол №1), зареєстровані в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 31 березня 2015 року за №55.

Затверджено Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради 03 березня 2014 року (протокол №1), працівники сільської ради ознайомлені з правилами під підпис.

Складено і затверджено розпорядженням сільського голови від 26 грудня 2014 року №24-к графік відпусток працівників сільської ради на 2015 рік.

Розроблені і затверджені сільським головою посадові інструкції на посади головного бухгалтера (01 липня 2011 року) і землевпорядника сільської ради (01 грудня 2010 року). Посадова інструкція головного бухгалтера сформована відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи».

Трудові книжки працівників сільської ради оформлені відповідно до вимог чинного законодавства. Заповнено другу титульну сторінку трудових книжок.

Однак, у роботі з кадрами є деякі недоопрацювання, зокрема:

- не впорядковані документи щодо проведення конкурсу на заміщення вакантної посади секретаря виконавчого комітету сільської ради (до розпорядження сільського голови про затвердження порядку проведення іспиту на заміщення вакантних посад посадових осіб сільської ради сам порядок і додатки до нього не додаються, потребують доопрацювання переліки питань на знання законів України та специфіки функціональних повноважень секретаря виконавчого комітету сільської ради);

- не повністю сформована особова справа секретаря виконавчого комітету сільської ради Ємельяненко І.О.;

- до особових карток П-2ДС посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради не внесено записи про надання відпусток на останні 3 роки;

- усі працівники сільської ради преміюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», тоді як ця постанова використовується для оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування і службовців, премія виплачується з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років, тоді як вона повинна нараховуватися у відсотках до посадового окладу;

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

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 по березень 2015 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом Губарівської сільської ради було проведено 5 засідань, на яких ухвалено 23 рішення (№№1-4 від 15 січня 2015 року, №№5-13 від 19 лютого 2014 року, №№14-17 від 19 березня 2015 року, №№18-21 від 16 квітня 2015 року та №№22-23 від 21 травня 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, відсутні 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 №№6,7,8 від 19 лютого 2015 року відсутні посилання на відповідні статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У преамбулі рішень виконавчого комітету №№7,8,10,11,12,13 від 19 лютого 2015 року, №17 від 19 березня 2015 року, №21 від 16 квітня 2015 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції

Робота щодо профілактики та протидії корупції в сільській раді проводиться відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції», 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:

- з 01 січня 2015 року обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в сільській раді сільський голова Надолинний В.Л. взяв на себе (розпорядження сільського голови від 26 грудня 2014 року №26-к);

- розпорядженням сільського голови від 26 грудня 2014 року №27-к затверджено Положення про уповноважену особу з питань запобігання та

виявлення корупції, в якому визначено основні завдання і права уповноваженої особи;

- рішенням виконавчого комітету сільської ради від 15 січня 2015 року №4 затверджено План заходів щодо запобігання та протидії корупції в Забродівській сільській раді на 2015 рік;

- заведено журнал обліку документів і використання відомостей, зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, в Забродівській сільській раді. Декларації на 2014 рік складені усіма посадовими особами та депутатами сільської ради (12 депутатів подали декларації до сільської ради, 4 – за місцем роботи);

- 17 березня 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 (складено протокол семінару);

- питання на антикорупційну тематику розглядалося на засіданні виконавчого комітету сільської ради 18 грудня 2014 року (рішення виконавчого комітету від 18 грудня 2014 року №49 «Про підсумки роботи щодо попередження корупції серед державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування у 2014 році»;

- 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.

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 виконавчого комітету сільської ради Ємельяненко І.О. (розпорядження сільського голови від 03 червня 2015 року №16-к).

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.

Форма запиту на інформацію, інструкція та Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Забродівська сільська рада, затверджені розпорядженням сільського голови від 30 грудня 2011 року №15.

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».

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 Забродівської сільської ради (Надолинний В.Л.) 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. З метою забезпечення належного контролю за виконанням власних рішень, завести картки контролю на рішення, які потребують контролю.

2.3. На засіданнях виконавчого комітету сільської ради здійснювати розгляд питання щодо роботи з контрольними документами не менше двох разів на рік.

2.4. 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. Привести бланк виконавчого комітету сільської ради у відповідність до вимог Інструкції з діловодства.

4.2. Бланки нумерувати та видавати виконавцям під розпис.

У. Робота з кадрами:

5.1. Упорядкувати документи, що стосуються проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб сільської ради, сформувати номенклатурну справу «Протоколи засідань конкурсної комісії сільської ради», яка повинна зберігатися 75 років.

5.2. Доопрацювати особову справу секретаря виконавчого комітету сільської ради Ємельяненко І.О.

5.3. Заповнити розділ IV «Відпустки» особових карток П-2ДС посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради.

5.4. Проводити роботу з кадровим резервом сільської ради відповідно до затверджених особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву.

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. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

7.2. Планувати щоквартальний розгляд питань запобігання та протидії корупції на засіданнях виконавчого комітету сільської ради.

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

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




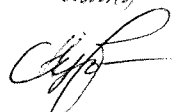
УІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації:

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 *набрания*
Субога 3 01 20 
Матвеева 3 41 53 *набрания*
Пшенична 3 31 62 