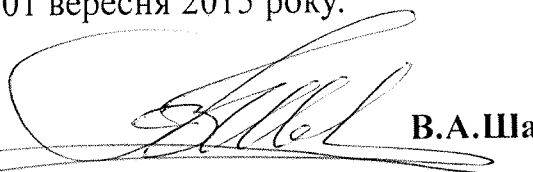


Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги Куп'єваській сільській раді з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2015 року №6, надіслати Куп'єваському сільському голові Доценко Т.І. для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності сільської ради в подальшому.

Інформацію про виконання зауважень, висловлених у доповідній записці, надати районній державній адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до 01 вересня 2015 року.

Голова районної  
державної адміністрації



В.А. Шаров

Вих. № 02-21/2790 від 14.07.2015

Голові районної  
державної адміністрації  
Шарову В.А.

**Доповідна записка**  
**про надання методичної та практичної допомоги Куп'єваській сільській**  
**раді з питань організації роботи щодо здійснення делегованих**  
**повноважень органів виконавчої влади**

**I. Організаційні питання**

Сільська рада свою роботу організовує відповідно до затверджених на засіданнях сесії планів роботи як перспективного (на рік), так і кварталних.

Рішенням від 12 листопада 2010 року (I сесія VI скликання) утворено комісії при сільській раді: адміністративна, громадська комісія у справах дітей, опікунська рада, рада жінок, узгоджувальна та по святах, обрядах і традиціях.

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

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 15 грудня 2010 року (II сесія VI скликання).

**II. Організація контролю і перевірки виконання**

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

Протягом 2015 року станом на 09 липня до сільської ради надійшло 125 вхідних документів, з них 53 - з Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 25 - розпоряджень голови районної державної

адміністрації, 8 – доручень голови районної державної адміністрації, 20 – листів простої кореспонденції. **Жодного документа не взято на контроль.**

У сільській раді не відпрацьована чітка система постановки документів на контроль. Ведеться журнал вхідної кореспонденції, в якому реєструються вхідні документи, але **не завжди зазначається кореспондент та тип документу, майже не проставляються позначки про те, що документ є контрольним. Не проставляються відмітки про виконання документу.**

Інформації з виконання контрольних документів надаються адресатам без порушення контрольних термінів.

На самих контрольних документах відсутні позначки про контроль.

Заведена картотека контрольних документів, **яка потребує суттєвого доопрацювання.**

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

Резолюції сільського голови конкретизовані та повністю відображаються завдання, **але не проставляється дата їх накладання.**

Вибіркова перевірка рішень сесій показала, що вони мають мету, встановлюють завдання, **але не встановлюють конкретних строків їх виконання, у свою чергу, відсутня остаточна дата інформування про реалізацію визначених завдань та зняття їх з контролю як виконані.**

Аналіз проведеної перевірки свідчить, що у порівнянні з 2013 роком, робота з контрольними документами у поточному році суттєво не змінилась та потребує покращення.

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 більшість показників, викладених у даній методиці, у сільській раді визначено негативними.

Виходячи із вищевикладеного, організацію контрольної функції у Куп'єваській сільській раді слід вважати не 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 25 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.

#### **ІУ. Діловодство та службове листування**

У сільській раді відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» розроблена Інструкція з діловодства (розпорядження сільського голови від 30 жовтня 2012 року №24).

Обов'язки по веденню діловодства у сільській раді покладені на секретаря сільської ради Ємельяненко О.В. (розпорядження сільського голови від 10 грудня 2010 року №29).

У сільській раді складена і затверджена від 12 січня 2015 року №03 номенклатура справ на 2015 рік, відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів.

Заведені журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

На момент перевірки до сільської ради надійшло 125 вхідних та відправлено 203 документи.

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

Бланки для відправки листів, інформацій відповідають Інструкції з діловодства, є журнал для їх видачі, фірмові бланки нумеруються.

Аналіз документообігу ведеться.

У сільській раді управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів - розпоряджень сільського голови. У 2015 році сільським головою видано 26 розпоряджень з основної діяльності. Вони реєструються відповідно до вимог Інструкції з діловодства (присвоюються буквені індекси)

Всі розпорядження пронумеровані, підписані сільським головою, підпис голови скріплений печаткою. До розпоряджень додається першоджерело, на підставі якого готується розпорядження.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи Куп'єваської сільської ради (Доценко Т.І.) в подальшому рекомендується:

## I. Організаційні питання:

1.1. Систематично висвітлювати діяльність 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 розпоряджень сільського голови, 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. Провести інвентаризацію документів, що надійшли до сільської ради протягом 2014-2015 років з метою визначення таких, що не втратили свою актуальність та потребують контролю.

2.3. Дооформити картотеку контрольних документів.

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

2.5. Завести «папки контролю» лише на необхідну групу документів (що мають тривалий термін виконання).

2.6. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.7. До 25 серпня 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 сільській раді понад встановлені строки, до архівного відділу районної державної адміністрації на державне зберігання.


## IV. Діловодство та службове листування:


4.1. При підготовці вхідної кореспонденції неухильно дотримуватись вимог затвердженої Інструкції з діловодства (береги, розміщення герба на бланку, резолюція на документах).

**Заступник керівника апарату  
районної державної адміністрації,  
начальник організаційного відділу**



**Н.О.Явтушенко**

Дручинська 3 33 35: 

Бугайова 3 21 62: 

Чабань 3 41 59