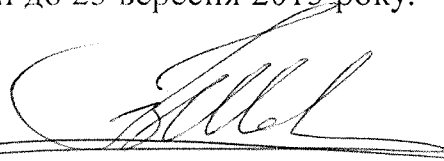


Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Павлівської сільської ради з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2015 року №6, надіслати Павлівському сільському голові Тарасенку П.А. 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 25 вересня 2015 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. №02-21/3267 від 17.08.2015

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету
Павлівської 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.

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

При виконавчому комітеті сільської ради рішенням сільської ради від 18 листопада 2010 року (I сесія VI скликання) утворено 3 комісії: адміністративна, у справах дітей та опікунська рада. Плани роботи дорадчих органів та матеріали про їх діяльність наявні.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 15 грудня 2010 року №93.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 08 грудня 2010 року №19 (II сесія VI скликання).

II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Рогову Н.П. (розпорядження сільського голови від 02 січня 2007 року №2).

З початку 2015 року до виконавчого комітету сільської ради надійшло 155 вхідних документів, з них 54 - з Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 19 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2, 13 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 1, 22 листа простої кореспонденції, з них взято на контроль 5.

У порівнянні з результатами попередньої перевірки, робота у 2015 році покращилась.

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

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, яка потребує доопрацювання.

Заведені «папки контролю» на деякі власні рішення, але вибіркова їх перевірка показала, що вони цього не потребують.

На засіданнях виконавчого комітету сільської ради питання роботи з контрольними документами розглядається двічі на рік, приймаються власні рішення. У 2015 році дане питання розглянуто 19 травня 2015 року (рішення №34).

Перевірка рішень виконавчого комітету сільської ради показала, що власні рішення мають мету, встановлюють завдання, але відсутня остаточна дата інформування виконавчого комітету про реалізацію визначених завдань, що свідчить про недостатній контроль за виконанням власних рішень.

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**.

Секретарю сільської ради Роговій Н.П. надано методичну допомогу з питань діловодства, службового листування та 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 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.

IV. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладені на секретаря сільської ради Рогову Н.П. (розпорядження сільського голови від 03 січня 2013 року №3-од).

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 13 серпня 2015 року в журналах вхідної та вихідної кореспонденції зареєстровано відповідно 155 та 244 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.

Індексація 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. Бланк листа відповідає вимогам Інструкції.

Аналіз документообігу не ведеться.

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.

У виконавчому комітеті сільської ради управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів - розпоряджень. Розпорядження з основної діяльності (за 2015 рік - 31) 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 Рогову Н.П. (розпорядження сільського голови від 02 січня 2007 року №2), яка їх виконує на належному рівні.

За два останні роки нею вжиті заходи щодо усунення недоліків, які мали місце у роботі з кадрами.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування оформлені відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади: в наявності усі необхідні документи: протоколи територіальної комісії, рішення сесій, розпорядження про призначення, про присвоєння рангів, результати стажування; копії дипломів, паспортів, сертифікатів про підвищення кваліфікації, згода на обробку персональних даних. В особових картках П-2 ДС проставлено загальний стаж, стаж для лікарняного і стаж державної служби на приведену дату.

Особові справи підшиті в окремі папки, заведені описи документів.

Зміст записів до трудових книжок посадових осіб сільської ради відповідає вимогам чинного законодавства. Заповнено другу титульну сторінку трудових книжок працівників сільської ради. Заведено книгу обліку трудових книжок і вкладишів до них.

Складено і затверджено розпорядженням сільського голови від 24 грудня 2014 року №48 графік відпусток працівників на 2015 рік (з назвами посад працівників, датою початку відпустки і її тривалістю).

Затверджено Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників сільської ради (протокол зборів трудового колективу від 02 січня 2013 року № 1), працівники ознайомлені з правилами під підпис.

Затверджено Положення про матеріальне заохочення працівників сільської ради розпорядженням сільського голови від 05 січня 2015 року №1-к, Колективний договір між адміністрацією сільської ради та її трудовим колективом на 2012-2016 роки (протокол зборів трудового колективу від 03 січня 2013 року №2, зареєстрований в управлінні праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації 26 березня 2012 року за №51), внесено зміни і доповнення до договору на 2015 рік (протокол загальних зборів колективу від 05 січня 2015 року №2), зареєстровані в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 20 березня 2015 року за №14.

Затверджено посадову інструкцію головного бухгалтера сільської ради 04 квітня 2011 року відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи». Затверджені посадові інструкції інших працівників сільської ради: землевпорядника (03 червня 2014 року), прибиральника службових приміщень (04 січня 2011 року).

Сформований і затверджений сільським головою 30 грудня 2014 року кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради, до якого зараховано два фахівці, є письмові згоди резервістів, особисті річні плани на 2015 рік.

Номенклатура справ сільської ради містить розділ, який стосується кадрової роботи.

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.

Форма бланку розпорядження з кадрових питань, розміщення тексту в основному відповідають вимогам інструкції з діловодства.

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

- не затверджена посадова інструкція спеціаліста сільської ради **Кравченко О.В.;**

- премія посадовим особам місцевого самоврядування нараховується у відсотках до середньомісячної заробітної плати (з урахуванням надбавок за ранг та вислугу років), тоді як вона повинна нараховуватися у відсотках до посадового окладу;

- відсутні звіти осіб, зарахованих до кадрового резерву на посаду головного бухгалтера сільської ради, про виконання особистих річних планів у попередньому році.

УІ. 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:

- обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті сільської ради покладено на секретаря сільської ради Рогову Н.П. (рішення сільської ради від 17 грудня 2013 року №431-УІ (XXXVII сесія УІ скликання);

- рішенням сільської ради від 17 грудня 2013 року 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 16 грудня 2014 року №69 затверджено План заходів щодо запобігання та протидії корупції у виконавчому комітеті сільської ради на 2015 рік;

- декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік складені усіма посадовими особами та депутатами сільської ради (13 депутатів, сільський голова, завідувач ФАП і 2 керівники клубних закладів подали декларації до сільської ради, 2 депутати – за місцем роботи). Складено доповідну записку сільському голові про завершення перевірки своєчасності подання декларацій за 2014 рік;

- питання на антикорупційну тематику розглядалося на засіданні сесії сільської ради – «Про декларування доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру за 2014 рік» (рішення сільської ради від 12 березня 2015 року №552-УІ (XLVIII сесія УІ скликання), а також на засіданні виконавчого комітету сільської ради 21 липня 2015 року (рішення виконавчого комітету від 21 липня 2015 року №43 «Про виконання Плану заходів щодо запобігання та протидії корупції у виконавчому комітеті сільської ради»;

- 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.

УІІ. 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 сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами. *Сільською*

Відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Рогову Н.П. (розпорядження сільського голови від 18 травня 2011 року №6-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.

Форма запиту на інформацію, інструкція затверджені розпорядженням сільського голови від 18 травня 2011 року №6-од.

Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Павлівська сільська рада розроблений та затверджений розпорядженням сільського голови від 30 вересня 2013 року №17-од.

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 Павлівської сільської ради (Тарасенко П.А.) 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. Належним чином доопрацювати картотеку контрольних документів, застосування якої дасть можливість здійснювати якісний контроль за виконанням вхідних документів та власних рішень.

2.3. Завести «папки контролю» на ті документи, що мають тривалий термін виконання та власні рішення відповідно.

2.4. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.5. До 25 вересня 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. Здійснювати аналіз документообігу.

У. Робота з кадрами:

5.1. Розробити і затвердити посадову інструкцію на спеціаліста сільської ради.

5.2. Готувати розпорядження сільського голови про нарахування премії посадовим особам місцевого самоврядування у відсотках до посадового окладу.

5.3. Проводити роботу з кадровим резервом сільської ради відповідно до затверджених особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву, та забезпечити складання ними річних звітів.

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.


УП. Забезпечення доступу до публічної інформації:

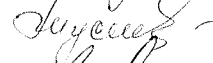
7.1. Вжити заходів щодо обладнання спеціальних місць для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, відповідною оргтехнікою.


7.2. Створити умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.


**Керівник апарату
районної державної адміністрації**


 Л.М.Іванова

Явтушенко 3 20 18 

Мусійко 3 33 35 

Чабань 3 41 59 

Івах 3 20 22 

Субота 3 01 20 

Пшенична 3 31 62 