


Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Сіннянської 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 Сіннянському сільському голові Білусі Л.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 01 листопада 2015 року.

Голова районної  
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. № 02-21/3616 від 15.09.2015

Голові районної  
державної адміністрації  
Шарову В.А.

**Доповідна записка**  
**про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету**  
**Сіннянської 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 виконавчого комітету сільської ради доводяться до відома населення через сходки громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться в приміщенні сільської ради.

При виконавчому комітеті сільської ради рішенням від 16 листопада 2010 року №5-УІ (І сесія УІ скликання) створено 6 комісій. На сьогоднішній день працюють: адміністративна, опікунська рада, громадська комісія у справах дітей, земельна комісія, екологічна та комісія по народних традиціях і обрядах.

Засідання адміністративної та земельної комісій проводяться в міру надходження заяв, опікунської ради та комісії по народних традиціях і обрядах – в міру необхідності, громадської комісії у справах дітей – один раз

на квартал, про що свідчать оформлені відповідно до Інструкції з діловодства протоколи засідань.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 18 грудня 2010 року №81.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 19 листопада 2010 року № 5-УІ (І сесія УІ скликання).

## II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Нечитайло Н.М.

Протягом 2015 року станом на 10 вересня до сільської ради надійшло 108 вхідних документів, з них 51 - з районної державної адміністрації, а саме: 16 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 6; 15 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 5; 20 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 7.

У сільській раді здійснюється постановка документів на контроль. У журналі вхідної кореспонденції проставляються позначки про те, що документ є контрольним. Проставляються відмітки про виконання документу.

Належним чином сформована картотека контрольних документів, яка знаходиться в актуальному стані.

На самих документах існують позначки із зазначенням контрольного терміну. Загалом, інформації з виконання контрольних документів надаються адресатам без порушення контрольних термінів.

Контролюються належним чином власні рішення.

Резолюції сільського голови конкретизовані та повністю відображають завдання.

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

На засіданнях виконавчого комітету сільської ради питання роботи з контрольними документами розглядається двічі на рік, приймаються власні рішення.

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету 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 виконкомі визначено позитивними.

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

Секретарю сільської ради Нечитайло Н.М. надано методичну та практичну допомогу з питань 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 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 Нечитайло Н.М. (розпорядження сільського голови від 31 грудня 2010 року №15-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 номенклатура справ на 2015 рік (розпорядження сільського голови від 28 грудня 2014 року №40), 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 сільської ради надійшло 108 вхідних документів. На вхідних документах наявна 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, після виконання підшиваються до копії листа, який відправляється. Здійснюється контроль за своєчасним поверненням вхідних документів від виконавців.

Протягом 2015 року виконавчим комітетом сільської ради зареєстровано і відправлено 122 документи. Індексція 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.

У виконавчому комітеті сільської ради згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету, які оформляються протоколами, що відповідають вимогам Інструкції. Так, за 2015 рік на день перевірки проведено 7 засідань виконавчого комітету сільської ради.

Печатки та штампи виконавчого комітету відповідають вимогам чинного законодавства. Для відправки листів використовується **бланк виконавчого комітету сільської ради, який не відповідає вимогам Інструкції (розміщення герба на бланку).**

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 кабінетах наявні відповідні вивіски.

## У. Робота з кадрами

Ведення кадрового діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладено на секретаря сільської ради Нечитайло Н.М. (розпорядження сільського голови від 31 грудня 2010 року № 18-к).

Керівництвом сільської ради вжито певних заходів щодо усунення недоліків, які мали місце у кадровому діловодстві при проведенні попередньої перевірки.

Сформовано особові справи посадових осіб місцевого самоврядування: сільського голови Білухи Л.А., секретаря сільської ради Нечитайло Н.М., головного бухгалтера сільської ради Шеховцової Т.І.: заповнено особову картку П-2 ДС, підшито копії рішень, розпоряджень, дипломів, паспортів, інших необхідних документів.

Усі посадові особи сільської ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування, ознайомилися з текстом попередження про спеціальні обмеження для посадових осіб місцевого самоврядування.

Зміст записів до трудових книжок посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради відповідає вимогам чинного законодавства.

Затверджено графік відпусток працівників сільської ради 03 січня 2015 року, який містить назву посади, тривалість (кількість календарних днів) і конкретний термін початку відпустки.

Переглянуто і затверджено Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради (протокол зборів трудового колективу від 22 лютого 2011 року №1).

Затверджений кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради (розпорядження сільського голови від 31 грудня 2014 року №37-к). Проводиться робота з особами, зарахованими до резерву: є письмові згоди резервістів, затверджено особисті плани роботи на 2015 рік, складено письмові звіти за 2014 рік

Заведена книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Усунено недоліки, які мали місце в документах роботи конкурсної комісії сільської ради.

Затверджено посадову інструкцію головного бухгалтера сільської ради, функціональні обов'язки сторожа, прибиральника службових приміщень.

Однак, мають місце недоліки у веденні кадрового діловодства, зокрема:

- у сформованих особових справах обслуговуючого персоналу сільської ради недоопрацьовані автобіографії працівників (відсутня дата заповнення і навіть особистий підпис), також відсутні печатки на завірених копіях документів. Потребують доопрацювання документи в особових справах та записи в трудових книжках працівників, наприклад: Косточка В.В. прийнятий спеціалістом сільської ради – відсутня копія розпорядження про його прийняття та відповідний запис у трудовій книжці, в особовій справі Токаря В.І. є розпорядження про прийняття сторожем 07.10.2014 року, а в трудовій книжці останнім записом є звільнення 02.02.2015 року за згодою сторін, в особовій справі Ольховської Г.К. немає розпорядження, а в трудовій книжці запису про переведення її з посади касира прибиральником службового приміщення;

- в особовій справі головного бухгалтера Шеховцової Т.І. привести у відповідність матеріали призначення за конкурсом;

на других титульних сторінках трудових книжок працівників сільської ради, як і під час попередньої перевірки, відсутні підписи, не проставлена печатка органу. Друга сторінка трудової книжки Білухи Л.А. не заповнена, відсутні записи про присвоєння їй чергових рангів посадової особи місцевого самоврядування - 8 і 7, запис про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування зроблено двічі – 02.01.2002 року і 19.11.2010 року;

- у графіку відпусток працівників сільської ради неправильно вказано терміни відпусток: сільського голови – 30 к.д., тоді як вона, окрім основної відпустки, має право на додаткову оплачувану відпустку 11 к.д., сторожу Михоношиній В.І. проставлено термін відпустки 34 календарні дні, тоді як їй надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, у головного бухгалтера Шеховцової Т.І. щорічна відпустка посадової особи місцевого самоврядування 30 к.д., а у графіку зазначено 24 к.д.;

- посадова інструкція головного бухгалтера сільської ради не доопрацьована, в її тексті, як і раніше, залишаються вислови «відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації».

#### **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 Сіннянської сільської ради, ухвалені у січні - серпні 2015 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом сільської ради було проведено 8 засідань, на яких ухвалено 40 рішень (№№1-13 від 22 січня 2015 року, №№15-17 від 26 лютого 2015 року, №№18-20 від 26 березня 2015 року, №№21-24 від 23 квітня 2015 року, №№25-28 від 21 травня 2015 року, №№29-31 від 25 червня 2015 року, №№34-36 від 23 липня 2015 року, №№37-40 від 27 серпня 2015 року).

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.

Однак, значна кількість рішень виконавчого комітету сільської ради не відповідає вимогам п.74 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242, в якій зазначено що,

відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

Також 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 у преамбулі рішень виконавчого комітету №№2,3,10,11-13 від 22 січня 2015 року, №16 від 26 лютого 2015 року, №20 від 26 березня 2015 року, №24 від 23 квітня 2015 року, №28 від 21 травня 2015 року, №29 від 25 червня 2015 року, №35 від 23 липня 2015 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття. У преамбулі рішень виконавчого комітету №№11-12 від 22 січня 2015 року, №20 від 26 березня 2015 року, №21-22 від 23 квітня 2015 року, №29 від 25 червня 2015 року, №36 від 23 липня 2015 року, №37 від 27 серпня 2015 року відсутні посилання на відповідні статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Допущені також помилки у нумерації рішень виконавчого комітету сільської ради (відсутні рішення за №№ 14, 32, 33) та протоколу засідання виконавчого комітету сільської ради від 27 серпня 2015 року присвоєний порядковий №7.

## 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:

- обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті сільської ради покладено на секретаря сільської ради Нечитайло Н.М. (рішення сільської ради від 05 грудня 2013 року №346-УІ (XXXІУ сесія УІ скликання);

- рішенням сільської ради від 05 грудня 2013 року №346-УІ затверджено Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, в якому визначено основні завдання і права уповноваженої особи;

- рішенням сільської ради від 19 грудня 2014 року №458-УІ затверджено План заходів щодо запобігання та протидії корупції в Сіннянській сільській раді на 2015 рік;

- декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік складені усіма посадовими особами та депутатами сільської ради (14 депутатів, сільський голова, завідувач ФАПу і керівник

закладу культури подали декларації до сільської ради, 2 депутати – за місцем роботи);

- питання на антикорупційну тематику розглядалися на засіданнях сесії сільської ради:

16 квітня 2015 року - «Про декларування доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру за 2014 рік» (рішення сільської ради від 16 квітня 2015 року №488-УІ (XLIY сесія УІ скликання);

06 липня 2015 року - «Про виконання плану заходів щодо запобігання та протидії корупції у виконавчому комітеті сільської ради» (рішення сільської ради від 06 липня 2015 року №497-УІ (XLY сесія УІ скликання);

засіданнях виконавчого комітету сільської ради:

22 травня 2014 року (рішення виконавчого комітету від 22 травня 2014 року №23 «Про організацію виконання доручення голови районної державної адміністрації від 27.02.2014 року «Про роботу щодо запобігання корупції серед державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування району»;

26 березня 2015 року (рішення виконавчого комітету від 26 березня 2015 року №20 «Про організацію виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 грудня 2014 року №413»;

- 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.

Відповідальними особами за забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Нечитайло Н.М., головного бухгалтера сільської ради Шеховцову Т.І. та касира сільської ради Ольховську Г.К. (розпорядження сільського голови від 18 квітня 2011 року №34).

Відповідальних осіб 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 Сіннянська сільська рада, затверджені рішенням сільської ради від 20 вересня 2014 року №435 (XXXIX сесія VI скликання).

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 Сіннянської сільської ради (Білуха Л.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. Оформити «папки контролю» лише на необхідну групу документів (що мають тривалий термін виконання).

2.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.4. До 25 жовтня 201 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. Привести бланк виконавчого комітету сільської ради у відповідність до вимог Інструкції з діловодства.

### **У. Робота з кадрами:**

5.1. Доопрацювати особові справи (підшити останні розпорядження щодо просування по службі) і внести відповідні записи до трудових книжок працівників сільської ради.

5.2. Привести в порядок другі титульні сторінки трудових книжок працівників.

5.3. Привести посадову інструкцію головного бухгалтера сільської ради у відповідність до вимог чинного законодавства: виключити із тексту усі посилення на районну державну адміністрацію.

5.4. Уважно скласти графік відпусток працівників сільської ради щодо тривалості відпусток для відповідних посад.

### **VI. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень та виданні розпоряджень:**

6.1. Запропонувати виконавчому комітету сільської 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.

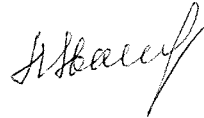
7.4. Аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради антикорупційного законодавства.

**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 

Івах 3 21 62 

Субота 3 01 20 

Литвиненко 3 41 53

Пшенична 3 31 62 