

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Сазоно-Баланівської 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 Сазоно-Баланівському сільському голові Малайдаковій Є.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 25 листопада 2015 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. №02-21/4069 від 15.10.2015

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

**Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету
Сазоно-Баланівської 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 виконкому 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 сільської ради від 16 листопада 2010 року №5-УІ (І сесія УІ скликання) створено 3 комісії. На сьогоднішній день тут працюють: адміністративна, опікунська рада, громадська комісія у справах дітей.

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.



Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 16 грудня 2010 року №66.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 12 січня 2011 року №29-УІ (І сесія УІ скликання).

II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Савчук Н.М. (розпорядження сільського голови від 03 січня 2012 року №5).

Протягом 2015 року станом на 08 жовтня до виконавчого комітету сільської ради надійшло 220 вхідних документів, з них 90 з районної державної адміністрації, а саме: 34 розпорядження голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 3; 16 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 2; 40 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 11.

У виконавчому комітеті сільської ради відпрацьована чітка система постановки документів на контроль, контролю за ходом їх реалізації та зняття з контролю виконаних документів. У журналі вхідної кореспонденції проставляються усі необхідні реквізити та позначки про те, що документ є контрольним. На самих документах існують позначки із зазначенням контрольного терміну.

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

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

Сформована картотека контрольних документів, яка підтримується в актуальному стані. Контрольні карточки заведені як на вхідні документи, так і на власні рішення.

Заведені «папки контролю» на деякі власні рішення, але вибірково їх перевірка показала, що дана група документів цього не потребує.

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 березня 2015 року (рішення №22).

Перевірка рішень виконавчого комітету сільської ради показала, що власні рішення мають мету, встановлюють завдання та визначають конкретні строки їх виконання (остаточна дата інформування виконавчого комітету 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2011 року

№522, показала, що більшість показників, викладених у даній методиці, у виконкомі визначено позитивними.

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

Секретарю сільської ради Савчук Н.М. надано методичну допомогу з питань діловодства, службового листування, організації контролю.

ІІІ. 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.

ІV. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладені на секретаря сільської ради Савчук Г.М. (розпорядження сільського голови від 03 січня 2012 року №5).

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 02 грудня 2014 року №20), відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів.

Заведені журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, які відповідають вимогам Інструкції.

На вхідних документах присутня конкретизована резолюція сільського голови, проставлений вхідний номер 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. Здійснюється контроль за своєчасним поверненням вхідних документів від виконавців.

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 9 засідань виконавчого комітету сільської ради.

Печатки та штампи виконавчого комітету відповідають вимогам чинного законодавства. Для відправки листів використовується бланк виконавчого комітету, який відповідає вимогам Інструкції.

У виконавчому комітеті управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень сільського голови. За 2015 рік зареєстровано 18 розпоряджень сільського голови з питань основної діяльності. 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. 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 сільської ради, ухвалені з січня 2015 року по вересень 2015 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом сільської ради було проведено 9 засідань, на яких ухвалено 57 рішень (№№1-12 від 15 січня 2015 року, №№13-17 від 19 лютого 2015 року, №№18-23 від 19 березня 2015 року, №№24-31 від 16 квітня 2015 року, №№32-39 від 19 травня 2015 року, №№40-45 від 18 червня 2015 року, №№46-47 від 16 липня 2015 року, №№49-52 від 20 серпня 2015 року, №№53-57 від 17 вересня 2015 року).

Загальний аналіз прийнятих актів свідчить про те, що, в цілому, ухвалення рішень здійснюється з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів України.

Разом з тим, окремі рішення не відповідають вимогам техніки підзаконної нормотворчості - у преамбулах окремих рішень не вказано мету їх прийняття. Зокрема, у преамбулах рішень виконавчого комітету №№9,10,11,12 від 15 січня 2015 року, №№29,30,31 від 16 квітня 2015 року, №№38,43,44 від 18 червня 2015 року, №56 від 17 вересня 2015 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

У назві, преамбулі та констатуючій частині рішення виконавчого комітету №41 від 18 червня 2015 року посилання на статтю 35 Закону України «Про освіту» та використання виразу «закріплення мікрорайонів» недоцільно, тому що, дана норма врегульована статтею 18 Закону України «Про загальну середню освіту», а саме: «...органи місцевого самоврядування закріплюють за загальноосвітніми навчальними закладами відповідні території обслуговування і до початку навчального року обліковують учнів, які мають їх відвідувати».

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 головного бухгалтера сільської ради Бондаренко Л.О. (розпорядження сільського голови від 24 грудня 2013 року №22);

- рішенням сільської ради від 17 липня 2014 року №33 затверджено Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, в якому визначено основні завдання і права уповноваженої особи та цим же рішенням затверджено План заходів щодо запобігання та протидії корупції в Сазоно-Баланівській 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.

Також питання щодо запобігання і протидії корупції заслуховувалися на засіданнях виконавчого комітету сільської ради:

- 24 грудня 2014 року (рішення виконавчого комітету сільської ради від 22 травня 2014 року №57 «Про запобігання і протидію корупції у 2014 році»);

- 16 липня 2015 року (рішення виконавчого комітету сільської ради від 26 березня 2015 року №47 «Про запобігання і протидію корупції у I півріччі 2015 року»);

- порушень вимог антикорупційного законодавства посадовими особами сільської ради не виявлено;

- скарги, звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради існуючого антикорупційного законодавства, до сільської ради 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 селищного голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Відповідальними особами за забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Савчук Г.М. (рішення виконавчого комітету сільської ради від 15 березня 2011 року №12 «Про роботу Сазоно-Баланівської сільської ради щодо доступу до публічної інформації відповідно до вимог чинного законодавства»).

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 та інструкція затверджені рішенням виконавчого комітету сільської ради від 16 травня 2011 року №20 «Про стан забезпечення в Сазоно-Баланівській сільській раді Закону України «Про доступ до публічної інформації». Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Сазоно-Баланівська сільська рада, затверджений розпорядженням сільського голови від 26 грудня 2011 року №19.

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 Сазоно-Баланівської сільської ради (Малайдакова С.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 сільської 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. Завести «папки контролю» на необхідну групу документів (документи, що мають тривалий термін виконання).

2.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.4. До 25 листопада 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 поналі встановлені строки, до архівного відділу районної державної адміністрації на державне зберігання.

ГУ. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень та виданні розпоряджень:

4.1. Запропонувати виконавчому комітету сільської ради усунути виявлені недоліки та вжити вичерпних заходів щодо попередження їх виникнення в майбутньому.

У. Робота щодо запобігання та протидії корупції:


- 5.1. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.
 5.2. Планувати щоквартальний розгляд питань запобігання та протидії корупції на засіданнях виконавчого комітету сільської ради.
 5.3. Проводити тематичні навчання з питань запобігання корупції і поглиблення знань антикорупційного законодавства серед посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів сільської ради.
 5.4. Аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради антикорупційного законодавства.


УІ. Забезпечення доступу до публічної інформації:


- 6.1. Вжити заходів щодо обладнання спеціальних місць для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, відповідною оргтехнікою.
 6.2. Створити умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

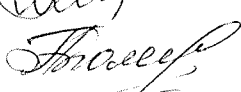
**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

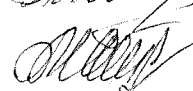
 **Л.М.Іванова**

Кусайло 3 20 18 

Дручинська 3 33 35 

Чабань 3 41 59 

Бугайова 3 21 62 

Матвеева 3 41 53 

Пшенична 3 31 62 