Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Сухининської 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 (із змінами), надіслати Сухининському сільському голові Горбунову М.В. 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 грудня 2015 року.

Голова районної
державної адміністрації **В.А.Шаров**

Вих. №02-21/4498 від 16.11.2015

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Сухининської сільської ради з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади

І. Організаційні питання

Виконавчий комітет сільської ради свою роботу організовує відповідно до затверджених на своїх засіданнях планів роботи як перспективного (на рік), так і квартальних. Плани структуровані, у них зазначено строки виконання встановлених завдань та визначено відповідальних працівників.

Як позитивне, потрібно зазначити, що виконання планів роботи в обов'язковому порядку заслуховується на засіданні виконавчого комітету сільської ради, секретарем готується відповідний звіт, на підставі розгляду якого і приймається рішення.

Свої засідання виконавчий комітет сільської ради проводить щомісяця. Практикується також проведення позачергових засідань. До порядку денного засідання виконавчого комітету сільської ради включаються питання, які потребують вирішення на даному етапі. Заплановані питання розглянуто у повному обсязі. Кожний протокол містить і рішення, прийняті на виконання контрольних документів, як власних, так і розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації. З початку року виконавчим комітетом проведено 12 засідань, на яких розглянуто 81 питання. Протоколи сформовані, підписані головою та засвідчені печаткою.

Рішення виконавчого комітету сільської ради доводяться до відома населення через сходки громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться біля приміщення сільської ради.

При виконавчому комітеті рішенням сільської ради від 23 листопада 2010 року №6-УІ (І сесія УІ скликання) утворено 4 комісії: адміністративна (Сягло Т.Г.), у справах дітей (Ружинська Т.П.), обрядова (Шпакова І.І.) та опікунська рада (Шпаков В.С.).

Рішенням XXXI сесії сільської ради УІ скликання від 25 грудня 2013 року №321-УІ обрядову комісію та опікунську раду за недоцільністю ліквідовано. Рішенням цієї ж сесії від 25 грудня 2015 року №323-УІ при виконавчому комітеті сільської ради утворено комісію з питань боротьби із злочинністю (голова Скринник О.І.).

У наявності є сформовані папки з відповідними матеріалами усіх трьох комісій: адміністративної, якою у 2015 році проведено 4 засідання і розглянуто 4 питання, у справах дітей (проведено 10 засідань, розглянуто 25 питань), з питань боротьби із злочинністю (4 засідання, у ході яких розглянуто 8 питань). Наявні протоколи відповідають вимогам Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням сільського голови від 29 жовтня 2012 року №22. До протоколів додаються інформації-першоджерела, на основі яких приймається рішення.

Виконавчий комітет сільської ради утворений у складі 13 чоловік рішенням сільської ради від 23 листопада 2010 року №5 (І сесія УІ скликання). Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 15 грудня 2010 року №82.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 14 грудня 2010 року №13-УІ.

ІІ. 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 сільської ради впорядковані та передані до архівного відділу районної державної адміністрації.

III. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладені на секретаря сільської ради Шпакову І.І. (розпорядження сільського голови від 29 листопада 2010 року №26).

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 Інструкція з діловодства (далі - Інструкція), яка затверджена розпорядженням сільського голови голови від 29 жовтня 2012 року №22.

У виконавчому комітеті сільської ради складена і затверджена 02 грудня 2014 року 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 12 листопада 2015 року до виконавчого комітету сільської ради надійшло 250 документів, відправлено - 413.

На всіх документах є конкретизована резолюція сільського голови, проставлений вхідний штамп 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 відповідно до вимог Інструкції. 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 здійснюється щоквартально.

У сільській раді згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету, які оформляються протоколами, що відповідають вимогам Інструкції. На день перевірки проведено 12 засідань виконавчого комітету.

Печатки та штампи виконавчого комітету відповідають вимогам чинного законодавства.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. Станом на 12 листопада 2015 року видано 24 розпорядження з основної діяльності, які 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 кабінетах наявні відповідні вивіски.

Робота із документами у виконавчому комітеті сільської ради ведеться на належному рівні відповідно до вимог нормативних документів.

ІУ. Робота з кадрами

Обов'язки з ведення кадрового діловодства покладені на секретаря сільської ради Шпакову І.І. (розпорядження сільського голови від 29 листопада 2010 року №26). За період з моменту попередньої перевірки нею проведена робота щодо усунення наявних недоліків.

Оплата праці посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268. Штатний розпис працівників сільської ради з розшифровкою відображає правильне встановлення надбавок за ранг, вислугу років.

Посадові особи сільської ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування та попередження про спеціальні обмеження.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування доопрацьовані: містять необхідні документи: рішення сесій, розпорядження про призначення, присвоєння рангів, встановлення надбавок, завірені копії дипломів, паспортів, свідоцтв про навчання тощо; пронумеровано сторінки і зроблено описи документів. В особові картки П-2 ДС занесені дані про надання щорічних і додаткових відпусток.

Записи в трудових книжках посадових осіб місцевого самоврядування відповідають вимогам чинного законодавства. Заповнені другі титульні сторінки трудових книжок.

Сформовано і затверджено список кадрового резерву сільської ради на 2015 рік (розпорядження сільського голови від 17 грудня 2014 року №27-од), складено особисті річні плани роботи на 2015 рік.

Розроблено і затверджено 28 листопада 2011 року посадову інструкцію головного бухгалтера сільської ради відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», 27 червня 2012 року – посадову інструкцію спеціаліста.

Складено і затверджено сільським головою графік відпусток працівників сільської ради на 2015 рік.

Затверджено Колективний договір між сільською радою та її трудовим колективом на 2013-2015 роки (протокол зборів трудового колективу від 15 березня 2013 №1), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 27 березня 2013 року за №44), зміни до Колективного договору (протокол зборів трудового колективу від 25 березня 2015 року), зареєстровані в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 30 березня 2015 року за №49.

Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату сільської ради та колективів, підпорядкованих сільській раді, затверджені 10 січня 2014 року.

Розпорядження з кадрових питань згідно з номенклатурою справ підшиваються окремо від розпоряджень з основної діяльності і діляться на дві частини: з особового складу, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням. Заведені відповідні журнали реєстрації розпоряджень відповідно до номенклатури справ. Працівники ознайомлюються зі змістом розпоряджень про прийняття, звільнення, надання відпустки.

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

В особовій справі головного бухгалтера Ружинської Т.П. відсутні заява і копія розпорядження про переведення її з посади спеціаліста II категорії на посаду головного бухгалтера.

Автобіографії сільського голови і головного бухгалтера надруковані, а не написані від руки (є частиною особової картки форми П-2 ДС).

Преміювання прибиральника сільської ради Алексанян Н.М. здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», тоді як умови оплати праці технічного і обслуговуючого персоналу органів виконавчої влади і місцевого самоврядування визначаються наказом Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 1996 року за №593/1618.

Відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, як і відпустки без збереження заробітної плати повинні реєструватися як розпорядження з особового складу і підшиватися у відповідну номенклатурну папку.

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 районної 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 жовтень 2015 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом сільської ради було проведено 12 засідань, на яких ухвалено 81 рішення (№№1-3 від 19 січня 2015 року, №№4-12 від 27 січня 2015 року, №№13-15 від 12 лютого 2015 року, №№16-21 від 24 лютого 2015 року, №№22-29 від 24 березня 2015 року, №№30-36 від 28 квітня 2015 року, №№37-41 від 26 травня 2015 року, №№42-47 від 23 червня 2015 року, №№48-58 від 28 липня 2015 року, №№59-67 від 25 серпня 2015 року, №№68-72 від 29 вересня 2015 року, №№73-81 від 27 жовтня 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.

Разом з тим, 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, в рішеннях виконавчого комітету №№4 від 27 січня 2015 року, №11 від 27 січня 2015 року, №47 від 23 червня 2015 року, №72 від 29 вересня 2015 року, №76 від 27 жовтня 2015 року відсутні посилання на відповідні статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У преамбулі рішень виконавчого комітету №№1,2,3 від 19 січня 2015 року, №№6,7,11,12 від 27 січня 2015 року, №№13,14,15 від 12 лютого 2015 року, №№18,20,21 від 24 лютого 2015 року, №№23,24,27,28 від 24 березня 2015 року, №№32,33,34,36 від 28 квітня 2015 року, №№37,38 від 26 травня 2015 року, №38 від 26 травня 2015 року, №№43,44,45,46 від 23 червня 2015 року, №№48,51,52,54,55,56 від 28 липня 2015 року, №60,66 від 25 серпня 2015 року, №№70,72 від 29 вересня 2015 року, №№73,74,75,76,77,78 від 27 жовтня 2015 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

У преамбулі рішень виконавчого комітету №2 від 19 січня 2015 року, №№7,9 від 27 січня 2015 року, №17 від 24 лютого 2015 року, №№23,25,26,27,28,29 від 24 березня 2015 року, №№31,34,35,36 від 28 квітня 2015 року, №№37,38,39,40,41 від 26 травня 2015 року, №№42,43,44,45,46 від 23 червня 2015 року, №48 від 28 липня 2015 року, №№48,50,51,52,53,55 від 28 липня 2015 року, №№61,62 від 25 серпня 2015 року, №№70,71 від 29 вересня 2015 року, №№73,74,75,77,79,80,81 від 27 жовтня 2015 року неправильно зазначена норма статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в України», яка передбачає виключну компетенцію сільських, селищних, міських рад. Потрібно зазначати норми статей

27-40 вищезазначеного Закону, які визначають повноваження виконавчих органів сільських, селищних, міських рад.

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:

- розпорядженням сільського голови від 24 грудня 2014 року №29-ОД обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті сільської ради покладено на спеціаліста сільської ради Бець Т.Е.;

- Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції, в якому визначено основні завдання і права уповноваженої особи затверджено розпорядженням сільського голови від 24 грудня 2013 року №36-од ;

- розпорядженням сільського голови від 24 грудня 2014 року №30-од затверджено Порядок зберігання документів і використання відомостей, зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктів декларування у Сухининській сільській раді;

- рішенням виконавчого комітету сільської ради від 27 січня 2015 року №5 затверджено План заходів щодо запобігання та протидії корупції в Сухининській сільській раді на 2015 рік;

- декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік складені усіма посадовим особами та депутатами сільської ради;

- питання на антикорупційну тематику розглядалися: на засіданні сесії сільської ради 09 квітня 2015 року - «Про хід виконання комплексної програми профілактики злочинності на території сільської ради» (рішення сільської ради від 09 квітня 2015 року №439-УІ); на засіданнях виконавчого комітету сільської ради 28 січня 2014 року - «Про організацію виконання доручення голови Богодухівської райдержадміністрації від 27 грудня 2013 року №01-03/398 про виконання рішення позачергового засідання колегії Харківської облдержадміністрації від 28 жовтня 2013 року «Про стан ефективності реалізації єдиної державної політики у сфері протидії корупції у Харківській області (за результатами роботи 9 місяців 2013 року)» (рішення №17 від 28 січня 2014 року); 29 липня 2014 року - "Про виконання плану заходів щодо попередження корупції за І півріччя 2014 року" (рішення №76 від 29 липня 2014 року); 23 грудня 2014 року - "Про підсумки роботи щодо попередження корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування" (рішення №110 від 23 грудня 2014 року); 27 січня 2015 року - "Про затвердження плану заходів щодо запобігання та протидії корупції" (рішення

№ 5 від 27 січня 2015 року); 28 квітня 2015 року - "Про підсумки декларування майна, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру за 2014 рік особами, уповноваженими на виконання функцій держави (рішення №36 від 28 квітня 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, не надходили.

VII. 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 сільської ради Шпакову І.І. (розпорядження сільського голови від 22 грудня 2011 року №28 "Про призначення відповідальної особи за роботу із запитами на інформацію").

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 розпорядженням сільського голови від 22 грудня 2011 року №29. При цьому, з часу попередньої перевірки, не затверджений порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Сухининська сільська рада,

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 до сільської ради не надходило жодного запиту на інформацію.

З початку 2015 року надійшов 1 запит, на який надано відповідь.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Сухининської сільської ради (Горбунов М.В.) в подальшому рекомендується:

І. 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.

ІІ. Складання та удосконалення номенклатури справ:

2.1. Переглянути та уточнити номенклатуру справ сільської ради на 2016 рік, затвердити її у встановленому порядку.

ІІІ. Робота з кадрами:

3.1. Автобіографії в особових справах посадових осіб місцевого самоврядування заповнити від руки.

3.2. Доповнити особову справу Ружинської Т.П. заявою і розпорядженням про переведення на посаду головного бухгалтера.

3.3. Чітко дотримуватись вимог інструкції з діловодства при підготовці проектів розпоряджень (бланки, шрифт, розміщення тексту, поля, інтервали).

3.4. Преміювати технічний персонал сільської ради відповідно до наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».

3.5. Відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, як і відпустки без збереження заробітної плати реєструвати як розпорядження з особового складу.

ІУ. 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.

6.3. Розробити та затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Сухининська сільська рада.

Заступник керівника апарату
районної державної адміністрації,
начальник організаційного відділу **Н.О.Явтушенко**

Кусайло 3 20 18

Дручинська 3 33 35

Івах 3 21 62

Субота 3 01 20

Матвєєва 3 41 53

Дейкіна 3 31 62

Пшенична 3 31 62