

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Улянівської 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 Улянівському сільському голові Батожському О.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 січня 2016 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. №02-21/4913 від 18.12.2015

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

**Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету
Улянівської 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. Плани структуровані, у них зазначено строки виконання встановлених завдань та визначено відповідальних працівників.

Виконавчий комітет сільської ради утворений у складі 7 чоловік рішенням сільської ради від 12 листопада 2015 року №6-УІІ (I сесія УІ скликання). **Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради не проведений.**

Свої засідання виконавчий комітет сільської ради проводить щомісяця. До порядку денного засідання виконавчого комітету сільської ради включаються питання, які потребують вирішення на даному етапі. Заплановані питання розглянуто у повному обсязі. З початку року виконавчим комітетом сільської ради проведено 10 засідань. 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 12 листопада 2015 року №7-УІІ (І сесія УІІ скликання) утворено 2 консультативно-дорадчих органи: адміністративна комісія у складі 4 чоловік (Чабань Т.І.) та опікунська рада у складі 5 чоловік (Севідова В.П.).

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 12 листопада 2015 року №8-УІІ.

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на начальника військово-облікового столу сільської ради Шило З.О. (розпорядження сільського голови від 12 листопада 2015 року №54-к).

З початку 2015 року до виконавчого комітету сільської ради надійшло 95 вхідних документів, з них 83 - з Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 41 розпорядження голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 0; 33 доручення голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 0; 9 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 0.

Аналіз проведеної перевірки свідчить про те, що виконавчим комітетом сільської ради практично не виконуються вимоги щодо організації роботи з документами та контролю за їх виконанням.

В журналі вхідної кореспонденції не проставляються позначки про те, що документ є контрольним, на самих контрольних документах також немає позначок про контроль, а звідси - документи, що того потребують, не беруться на контроль. В журналі не проставляється зміст резолюції сільського голови та відомості про виконання документа.

Резолюції сільського голови на документах, що потребують виконання, відсутні.

Картотека контрольних документів не сформована.

На контрольні документи, які мають тривалий термін виконання, не заведені "нашки контролю". Документи підшиті у дві окремі справи, але такий підхід не дає можливості в повній мірі відслідковувати хід реалізації та зняття з контролю виконаних документів.

Розпорядчі документи голови районної державної адміністрації виносяться на розгляд виконавчого комітету сільської ради, приймаються власні рішення.

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету показала, що хід їх виконання не контролюється належним чином: рішення встановлює завдання, але не встановлює конкретних строків їх виконання, у свою чергу, відсутня остаточна дата інформування виконкому 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 **всі показники, що викладені у даній Методиці, у виконавчому комітеті сільської ради визначено негативними.**

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

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 сільської ради впорядковані та передані до архівного відділу районної державної адміністрації на державне зберігання по 2012 рік включно.

IV. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладені на начальника військово-облікового столу сільської ради Шило З.О. (розпорядження сільського голови від 12 листопада 2015 року №54-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 Інструкція з діловодства (далі - Інструкція), яка затверджена розпорядженням сільського голови від 29 листопада 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.

Проте, на документах відсутня резолюція сільського голови, не проставлений вхідний штамп та індекс документа, не 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.

Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справи. На копіях документів, що відправляються адресатам, є підпис сільського голови та виконавця документа. Разом з тим, **бланк листа не відповідає вимогам Інструкції**, а саме: зображення Державного Герба України на бланках документів не відповідає вимогам постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року №2137-ХІІ «Про Державний Герб України».

Для відправки листів, інформацій працівники виконавчого комітету сільської ради використовують бланк виконавчого комітету, **журнал для видачі бланків не заведений. Нумерація бланків не здійснюється.**

Аналіз документообігу не ведеться.

Згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету сільської ради, які оформляються протоколами. На день перевірки проведено 10 засідань виконавчого комітету сільської ради.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. Розпорядження з основної діяльності реєструються окремо, як це і передбачено Інструкцією.

Необхідно зауважити, що протоколи засідань виконавчого комітету сільської ради, розпорядження сільського голови розробляються з порушенням вимог Інструкції (береги, розміщення герба на бланку, 125 мм в реквізиті «Підпис»).

На приміщенні сільської ради та на кабінетах наявні відповідні вивіски.

У. Робота з кадрами

Кадрове діловодство в сільській раді здійснювалося секретарем сільської ради Куліш Н.В., яка звільнена з посади у зв'язку з закінченням повноважень на виборній посаді. **За 2 роки, що минули з часу попередньої перевірки, нею не було вжито вичерпних заходів щодо усунення недоліків, що мали місце у кадровому діловодстві.**

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування сформовані відповідно до вимог чинного законодавства.

Премії, матеріальна допомога посадовим особам місцевого самоврядування виплачується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268. Усі посадові особи сільської ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування та попередження про спеціальні обмеження.

Зміст розпоряджень з кадрових питань в основному відповідає вимогам чинного законодавства.

У трудових книжках працівників сільради зроблено записи про призначення та просування по службі.

- затверджено Колективний договір на 2013-2015 роки (затверджений зборами трудового колективу 14 березня 2013 року, протокол №1), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 27 березня 2013 року за №43. Внесено зміни до Колективного договору на 2015 рік (затверджені зборами трудового колективу 11 березня 2015 року, протокол №1, зареєстровані в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 31 березня 2015 року за №60).

Затверджені Правила внутрішнього трудового розпорядку Ульянівської сільської ради 14 березня 2013 року (протокол зборів трудового колективу №1).

Затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2015 рік (дата затвердження не передбачена) із зазначенням назви посади, дати початку і закінчення відпустки.

Разом з тим, не усунуено недоліки у веденні кадрової роботи:

до особових справ посадових осіб місцевого самоврядування сільської ради не підшиваються рішення сільської ради, розпорядження сільського голови щодо присвоєння чергових рангів, копії свідоцтв про підвищення кваліфікації, документи щодо прийняття за конкурсом і проходження стажування, заяви про призначення; в особових картках П-2 ДС не проставлено загальний стаж, стаж для лікарняного і стаж державної служби на приведену дату;

автобіографії не відповідають вимогам до заповнення їх посадовими особами місцевого самоврядування;

мають місце порушення порядку присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування – в особовій справі та трудовій книжці головного бухгалтера сільської ради Помазан А.І. немає даних про присвоєння їй 14 і 13 рангу; не присвоєно черговий 7 ранг посадової особи місцевого самоврядування сільському голові Батожському О.В. (термін – 28 грудня 2014 року);

не заповнені другі титульні сторінки трудових книжок працівників;

у додатку 55 до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 передбачена посада службовця «завідувач військово-облікового бюро», тоді як у штатному розписі сільської ради ця посада називається «начальник ВОС»;

кадрові розпорядження не розділені на 3 папки відповідно до вимог нової номенклатури справ, термінів зберігання, а реєструються і підшиваються усі разом;

не переглянуто 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», недоопрацьована посадова інструкція на начальника ВОС сільської ради, відсутні функціональні обов'язки інших працівників;

не сформовано списку кадрового резерву на посаду головного бухгалтера сільської ради на 2015 рік, робота з резервом не проводиться.

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:

- рішенням виконавчого комітету сільської ради від 19 лютого 2015 року №9 затверджено План заходів щодо запобігання та протидії корупції в Улянівській 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;

- питання на антикорупційну тематику розглядалися на засіданнях виконавчого комітету сільської ради:

 - 20 лютого 2014 року - «Про стан виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» (рішення №10 від 20 лютого 2014 року);

 - 19 лютого 2015 року - «Про стан виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» (рішення №9 від 19 лютого 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.

УІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації

З метою забезпечення в сільській раді вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідальною особою щодо забезпечення доступу до публічної інформації визначено начальника військово-облікового столу З.О.Шило (розпорядження сільського голови від 12 листопада 2015 року №54-к).

Виділені спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, та їх копіями. Але вони залишаються не обладнаними відповідною оргтехнікою. Також слід зазначити, що в сільській раді не створені умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

Облік та реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до сільської ради, реєструється в окремому журналі, як цього вимагає ст.14 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Форма запиту на інформацію, інструкція та Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію,

розпорядником якої є Улянівська сільська рада, затверджені розпорядженням сільського голови від 12 липня 2011 року №24.

Вся інформація щодо дотримання Закону України „Про доступ до публічної інформації” оприлюднена на інформаційному стенді, який знаходиться в приміщенні сільської ради.

На час перевірки до сільської ради не надходило жодного запита на інформацію.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Улянівської сільської ради (Батожецький О.В.) в подальшому рекомендується:

I. Організаційні питання:

1.1. Терміново провести розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради та затвердити його у встановленому порядку.

1.2. Систематично висвітлювати діяльність виконавчого комітету сільської ради на сторінках районної газети “Маяк” та офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

1.3. 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. Запровадити роботу з контрольними документами відповідно до Інструкції з діловодства:

- відпрацювати чітку систему постановки документів на контроль, контролю за ходом їх реалізації та зняття з контролю виконаних документів;
- сформувані картотеку контрольних документів;
- оформити «папки контролю» на контрольні документи, які мають тривалий термін виконання.

2.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням власних рішень.

2.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.4. До 25 січня 2016 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. Переглянути та уточнити номенклатуру справ сільської ради на 2016 рік, затвердити її в установленому порядку.

ІУ. Діловодство та службове листування:

4.1. Діловодство у виконавчому комітеті сільської ради здійснювати відповідно до вимог затвердженої Інструкції та усунути вищевикладені зауваження.

У. Робота з кадрами:

5.1. Доопрацювати особові справи посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства. В особову справу головного бухгалтера Помазан А.І. підшити документи щодо проходження конкурсу і стажування, копії розпоряджень щодо присвоєння чергових 14 і 13 рангів посадової особи місцевого самоврядування. Завести особові справи на інших працівників апарату сільської ради.

5.2. Вжити заходів щодо присвоєння сільському голові Батожському О.В. 7 рангу посадової особи місцевого самоврядування на черговій сесії сільської ради.

5.3. Заповнити другі титульні сторінки трудових книжок працівників. Внести записи про присвоєння чергових рангів до трудових книжок Батожського О.В. і Помазан А.І. Завести книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них за встановленою формою.

5.4. Вжити заходів щодо дотримання чинного законодавства при призначенні на посади посадових осіб місцевого самоврядування – за конкурсом. Провести конкурс на заміщення вакантної посади секретаря виконавчого комітету сільської ради і сформувати документи конкурсної комісії в установленому порядку.

5.5. Розпорядження з кадрових питань розділити на 3 частини відповідно до номенклатури справ і підшивати в різні папки (розпорядження з особового складу реєструвати з буквеним індексом «к», про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – «в», про короткотермінові відрядження - «вд»). Завести журнали реєстрації названих розпоряджень.

Дотримуватись вимог Інструкції з діловодства при підготовці проектів розпоряджень (бланки, шрифт, розміщення тексту, поля, інтервали).

5.6. Затвердити посадову інструкцію головного бухгалтера сільської ради, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», посадові інструкції інших працівників.

УІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

6.1. Призначити уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому комітеті сільської ради.

6.2. Затвердити Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

6.3. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

6.4. Планувати щоквартальний розгляд питань запобігання та протидії корупції на засіданнях виконавчого комітету сільської ради.

6.5. Проводити тематичні навчання з питань запобігання корупції і поглиблення знань антикорупційного законодавства серед посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів сільської ради.

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


УІІ. 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 

Кусайло 3 20 18

Чабань 3 41 59

Мусійко 3 33 35

Івах 3 20 22

Субота 3 01 20

Дейкіна 3 41 53

Пшенична 3 31 62