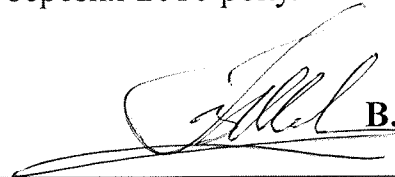


Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги Вінницько-Іванівській сільській раді з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2015 року №6, надіслати Вінницько-Іванівському сільському голові Голубничій І.Д. для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності 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 березня 2016 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. № 02-21/227 від 19.01.2016

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги Вінницько-Іванівській
сільській раді з питань організації роботи щодо здійснення делегованих
повноважень органів виконавчої влади

I. Організаційні питання

Сільська рада свою роботу організовує відповідно до затверджених у встановленому порядку планів роботи як перспективного (на рік), так і кварталних.

Частково ведеться робота щодо здійснення контролю за виконанням власних раніше прийнятих рішень. Рішення доводяться до відома населення через сходки громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться в приміщенні сільської ради.

Рішенням від 13 грудня 2010 року №13 (II сесія VI скликання) утворено комісії при сільському голові: адміністративна, комісія у справах неповнолітніх та по традиціях святах та обрядах. Засідання адміністративної комісії проводиться в міру надходження заяв, комісії у справах неповнолітніх – один раз на квартал, по традиціях, святах та обрядах – у разі необхідності, про що свідчать оформлені відповідно до Інструкції з діловодства протоколи засідань.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 13 грудня 2010 року №14 (II сесія VI скликання).

II. Організація контролю і перевірки виконання

Виконання обов'язків по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Гриненко О.І. (розпорядження сільського голови від 10 січня 2011 року №4).

Протягом 2015 року до сільської ради надійшло 130 вхідних документів, з них 69 – від Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: розпоряджень голови районної державної адміністрації 25, з них взято на контроль 3; 9 – доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 1; 35 – листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 15.

У сільській раді працює система постановки документів на контроль, контролю за ходом їх реалізації та зняття з контролю виконаних документів: у журналі вхідної кореспонденції проставляються позначки про те, що документ є контрольним, проставляються відомості про виконання документу. Загалом, 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.

Належним чином ведеться картотека контрольних документів, яка підтримується в актуальному стані. На документи що мають тривалий термін виконання, заведені папки контролю. У 2015 році таких папок заведено 8.

Позитивно слід відмітити розгляд на сесіях Вінницько-Іванівської сільської ради питань щодо організації виконання розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, як наслідок, приймаються власні рішення.

Питання роботи з контрольними документами на сесіях розглядається двічі на рік. У 2015 році дане питання розглянуто 20 березня (XXXXIII сесія VI скликання №242) та 14 липня (XXXXV сесія VI скликання рішення №257).

Вибіркова перевірка рішень сесії показала, що рішення має мету, встановлює завдання, але не встановлює конкретних строків їх виконання, у свою чергу, відсутня остаточна дата інформування про реалізацію визначених завдань та зняття їх з контролю як виконаних.

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 сільській раді визначено позитивними.

Виходячи із вищевикладеного, організацію контрольної функції у сільській раді слід вважати ефективною.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ

Розпорядженням сільського голови від 26 листопада 2012 року №24 відповідальною за архівний підрозділ сільської ради призначена секретар сільської ради Гриненко О.І. Цим же документом затверджено положення про архівний підрозділ.

Номенклатура справ на 2016 рік складена правильно, вона погоджена на засіданні Державного архіву Харківської області 19 листопада 2014 року протокол №13, схвалена на засіданні експертної комісії сільської ради від 24 грудня 2015 року (протокол №1) та затверджена сільським головою 28 грудня 2015 року. Форма номенклатури справ повністю відповідає Інструкції з діловодства. Розміщення справ відповідає Правилам роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Збереженість документів Національного архівного фонду та документів з особового складу забезпечено в шафах, що зберігаються в окремій кімнаті, яка зачиняється.

Архівні документи використовуються для видачі заявникам архівних довідок, витягів та копій.

IV. Діловодство та службове листування

У сільській раді 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).

Обов'язки по веденню діловодства у Вінницько-Іванівській сільській раді (далі сільська рада) покладені на секретаря Гриненко О.І. (розпорядження від 10 січня 2011 року №4).

У сільській раді складена і затверджена 28 грудня 2015 року номенклатура справ на 2016 рік, 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 в журналах вхідної та вихідної кореспонденції зареєстровано відповідно 130 та 340 документів.

На всіх документах є конкретизована резолюція голови, проставлений вхідний індекс документа, робляться відмітки про виконання документів. Оформлення та зберігання службових документів, які сільська рада отримує до виконання, після виконання підшиваються до копії листа, який відправляється на його виконання.

Індексация 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 не ведеться.

Печатки та штампи сільської ради відповідають вимогам чинного законодавства.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. Розпорядження з основної діяльності (за 2015 рік - 22) 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 те чи інше розпорядження.

На приміщенні Вінницько-Іванівської сільської ради та на всіх кабінетах наявні відповідні вивіски.

V. Робота з кадрами

Кадрове діловодство у сільській раді веде секретар ради Гриненко О.І. (розпорядження сільського голови про покладання обов'язків з ведення кадрового діловодства від 06 січня 2015 року №5-к). Нею вжито певних заходів щодо усунення недоліків, які мали місце у роботі з кадрами.

Усі посадові особи сільської ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування, ознайомлені з текстом Попередження про обмеження, їм присвоєні ранги посадових осіб місцевого самоврядування. Особові справи посадових осіб сільради в основному сформовані: заповнені особові картки П-2 ДС з автобіографіями, в наявності копії дипломів, рішення сільської ради, розпорядження сільського голови про призначення, про присвоєння рангів, зроблені описи документів тощо.

Документи в особових справах посадових осіб місцевого самоврядування розміщені відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, пронумеровані сторінки, зроблені описи.

Зміст розпоряджень з кадрових питань в основному відповідає вимогам чинного законодавства, розпорядження з кадрових питань діляться на три частини: з особового складу, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про відрядження. Заведені журнали реєстрації розпоряджень окремо з особового складу, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про відрядження, як передбачено номенклатурою справ. Розпорядження з кадрових питань реєструються з буквеними індексами «к», «в», «вд».

Затверджено Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом сільської ради на 2015-2018 роки (схвалений зборами трудового колективу 28 лютого 2015 року - протокол №1, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 10 квітня 2015 року за №99 та погоджений у райкомі профспілки працівників держустанов).

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

Затверджено Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради (протокол №1 загальних зборів колективу від 18 лютого 2013 року), Положення

про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам та керівництву апарату сільської ради (рішення сільської ради від 20 березня 2015 року №245-VI (XLIII сесія УІ скликання).

Затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2016 рік із зазначенням дати початку і кількості календарних днів відпустки (розпорядження сільського голови від 31 грудня 2015 року №27-к).

У трудових книжках працівників сільради зроблено записи про призначення та просування по службі. Заведено журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Затверджена посадова інструкція головного бухгалтера сільської ради 10 лютого 2014 року відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи».

Проводиться робота з кадровим резервом на посаду головного бухгалтера сільської ради (затверджено список кадрового резерву на 2016 рік 31 грудня 2015 року (є біографічна довідка резервіста, письмова згода на зарахування до резерву, особистий річний план на 2016 рік). Розпорядженням сільського голови від 31 грудня 2015 року №28-к затверджено Порядок формування кадрового резерву сільської ради.

Однак, мають місце певні недоліки у веденні кадрового діловодства:

- у трудових книжках працівників записи про призначення і просування по службі завіряються підписом і печаткою, тоді як відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року №58, підпис і печатка повинні проставляються тільки після записів про звільнення;

- у тексті розпоряджень про надання відпусток посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка строком на 15 календарних днів, тоді як це - частина щорічної основної відпустки; до відпустки надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, тоді як ця допомога повинна надаватися окремо при наявності економії коштів, і реєструватися як розпорядження з особового складу з буквеним індексом «к» (розпорядження зберігаються 75 років);

- прибиральниця службового приміщення преміюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 (разом з посадовими особами місцевого самоврядування), тоді як умови оплати праці технічного і обслуговуючого персоналу 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.

VI. 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 сільській раді покладено на секретаря сільської ради Гриненко О.І. (розпорядження сільського голови від 20 лютого 2015 року №02-к); цим же розпорядженням затверджено Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції;

- розпорядженням сільського голови від 20 лютого 2015 року №03-од затверджено план заходів щодо запобігання і протидії корупції в Вінницько-Іванівській сільській раді на 2015 рік», забезпечено виконання заходів;

- прийнято розпорядження сільського голови від 04 січня 2016 року №02-од «Про затвердження плану заходів щодо запобігання і протидії корупції в Вінницько-Іванівській сільській раді на 2016 рік»;

- декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік складені усіма посадовими особами та депутатами сільської ради (11 депутатів, сільський голова, головний бухгалтер сільської ради, директор СБК подали декларації до сільської ради);

- прийнято розпорядження сільського голови від 28 квітня 2015 року №09-к «Про декларування майна, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру за 2014 рік»;

- 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

З метою забезпечення в сільській раді вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідальною особою щодо забезпечення доступу до публічної інформації секретаря сільської ради Гриненко О.І. (розпорядження сільського голови №19 від 26 травня 2011 року «Про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»). 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 громадянами 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 Вінницько-Іванівська сільська рада, затверджені розпорядженням сільського голови від 26.09.2011 №30.

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

Протягом 2015 року до Вінницько-Іванівської сільської ради надійшло два запити на публічну інформацію від фізичних осіб, на які надано відповіді у відведені законодавством строки. Станом на 14 січня 2016 року до Вінницько-Іванівської сільської ради не надходило жодного запита.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи Вінницько-Іванівському сільському голові (Голубничій І.Д.) в подальшому рекомендується:

I. Організаційні питання:

1.1. Систематично висвітлювати діяльність 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 розпоряджень сільського голови, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

II. Організація контролю і перевірки виконання:

2.1. Продовжувати ведення роботи з контрольними документами відповідно до Інструкції з діловодства.

2.2. У зв'язку з тим, що деякі рішення потребують додаткового контролю за їх виконання у подальшому, здійснювати розроблення проектів рішень сесії із зазначенням конкретних строків їх виконання, остаточної дати інформування про реалізацію визначених завдань та зняття їх з контролю як виконані.

2.3. Завести картки контролю на власні рішення, які потребують контролю.

2.4. До 25 лютого 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. 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.

V. Робота з кадрами:

5.1. При внесенні записів до трудових книжок працівників сільської ради чітко дотримуватися Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

5.2. Звернути увагу на підготовку проектів розпоряджень про надання відпусток, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань надавати окремим розпорядженням з особового складу.

5.3. Преміювання технічного і обслуговуючого персоналу здійснювати відповідно до наказу Міністерства праці України від 02 жовтня 1996 року №77.

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 сесіях 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.

VII. 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**

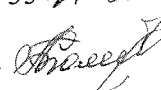



Л.М. Іванова

Кусайло 3 20 18 

Чабань 3 41 59 

Дручинська 3 33 35 

Бугайова 3 20 22 

Субота 3 01 20 

Пшенична 3 31 62 