


Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Зарябинської 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 Зарябинському сільському голові Олексенку 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 березня 2016 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. №02-21/533 від 15.02.2016

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

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

I. Організаційні питання

Виконавчий комітет сільської ради утворений рішенням від 10 листопада 2015 року №5 (I сесія VII скликання) у складі 5 чоловік.

Регламент виконкому затверджений рішенням виконавчого комітету від 15 грудня 2015 року №14. Свою роботу він організовує відповідно до перспективного (на рік) і квартальних планів роботи.

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 інформаційних стендах, що знаходяться в приміщенні сільської ради та біля сільського будинку культури.

Разом з тим, розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради не проведений.

При виконавчому комітеті сільської ради рішенням сільської ради від 10 листопада 2015 року №9-УІІ (I сесія VII скликання) створено 3 комісії.

На сьогоднішній день тут працюють: адміністративна комісія, опікунська рада та 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.

Сільська рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням сільської ради від 07 грудня 2015 року №11-УІІ (ІІ сесія УІІ скликання).

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання

Роботу з організації контролю у виконавчому комітеті виконує секретар сільської ради Назаренко А.О., **проте відповідний документ про покладання обов'язків відсутній.**

Протягом 2015 року до виконавчого комітету сільської ради надійшло 156 вхідних документів, з них 63 - з районної державної адміністрації, а саме: 18 розпоряджень голови районної державної адміністрації; 12 доручень голови районної державної адміністрації; 33 листів простої кореспонденції, з них на контроль не взято жодного.

У 2016 році до виконавчого комітету сільської ради надійшло 28 вхідних документів, з них 6 - з районної державної адміністрації, а саме: 2 розпорядження голови районної державної адміністрації, які не є контрольними, 4 листа простої кореспонденції, які також не контрольні.

У виконавчому комітеті сільської ради не відпрацьована система постановки документів на контроль. Ведеться журнал вхідної кореспонденції, в якому реєструються вхідні документи, але не завжди зазначається кореспондент та тип документу, не проставляються позначки про те, що документ є контрольним. Не проставляються відмітки про виконання документу.

На контрольних документах відсутні позначки про контроль.

Картотека контрольних документів відсутня.

На документи, які мають тривалий термін виконання, «панки контролю» не заведені.

Не всі документи, що надходять до сільської ради, опрацьовуються головою, про що свідчить відсутність резолюцій на деяких з них. Не завжди проставляється дата накладення резолюції.

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету сільської ради показала, що вони мають мету, встановлюють завдання, але не встановлюють 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 виконкомі визначено негативними.

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

Секретарю сільської ради Назаренку А.О. надано методичну та практичну допомогу з питань діловодства, службового листування, організації контролю.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ

Номенклатура справ на 2016 рік складена правильно, погоджена на засіданні Державного архіву Харківської області 19 листопада 2015 року (протокол №13), схвалена на засіданні експертно-перевірочної комісії сільської ради (протокол від 24 грудня 2015 року №1) та затверджена розпорядженням сільського голови від 30 грудня 2015 року №42.

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.

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

Документи справ постійного зберігання впорядковані, підшиті та передані на зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації по 2012 рік включно.

Впорядковані та підшиті документи справ постійного зберігання (погосподарські книги, алфавітні книги домогосподарства) за 1944-2015 роки, які передані до архівного відділу районної державної адміністрації, а погосподарські книги за 2006-2010 роки знаходяться на зберіганні в приміщенні сільської ради і до архівного відділу районної державної адміністрації на постійне зберігання 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, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 17 квітня 2012 року №575/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за №571/20884, надійдуть через 75 років.

Документи справ постійного зберігання (книги реєстрацій нотаріальних дій), тривалого зберігання (нотаріально засвідченні заповіти громадян) та з кадрових питань (особового складу) впорядковані та підшиті і знаходяться на зберіганні в приміщенні сільської ради.

IV. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладені на секретаря сільської ради Назаренку А.О. (розпорядження сільського голови від 15 грудня 2015 року №40).

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 2016 рік (розпорядження сільського голови від 30 грудня 2015 року №42), відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів.

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

За 2016 рік до виконавчого комітету сільської ради надійшло 28 вхідних документів. На вхідних документах присутня конкретизована резолюція сільського голови, проставлений вхідний номер та індекс документа, робляться відмітки про виконання документів. **Проте, наявні випадки, коли резолюція відсутня і не засвідчено факт виконання документа.** Оформлення та зберігання службових документів здійснюється у встановленому порядку. Здійснюється контроль за своєчасним поверненням вхідних документів від виконавців.

Протягом 2016 року виконавчим комітетом сільської ради зареєстровано і відправлено 74 документа. Індиксація 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 не проводиться.

У виконавчому комітеті сільської ради згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету, які оформляються протоколами, що відповідають вимогам Інструкції. Так, за 2016 рік на день перевірки проведено одне засідання 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 2016 рік зареєстровано 4 розпорядження 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. Робота з кадрами

Кадрове діловодство у виконавчому комітеті сільської ради веде секретар сільської ради Назаренко А.О.

Надбавки за вислугу років сільському голові, секретарю сільської ради, головному бухгалтеру надаються відповідно до вимог чинного законодавства.

Затверджено Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом сільської ради на 2015-2018 роки (схвалений зборами трудового колективу 25 березня 2015 року, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 07 квітня 2015 року за №81).

Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради затверджені зборами трудового колективу (протокол від 15 березня 2015 року №1).

Внесені відповідні записи до трудових книжок посадових осіб місцевого самоврядування. У трудовій книжці головного бухгалтера Карпусь В.І. зроблено запис про присвоєння 13 рангу посадової особи місцевого самоврядування. Заведена книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Заведені особові справи працівників сільської ради, в яких є усі необхідні документи.

Приймаються розпорядження з особового складу, про надання відпусток та відрядження.

Разом з тим, мають місце певні недоліки у веденні кадрового діловодства:

- особові справи працівників сільської ради заведені, але не дооформлені, як того вимагає Порядок ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади: наявні документи не підшиті, не пронумеровані, копії документів у більшості не завірені, особові картки П-2 ДС недоопрацьовані, а саме:

розділи «Просування по службі» і «Відпустки» не заповнені;

стаж на приведену дату не перераховано;

не заповнено додаток 1 щодо трудової діяльності до прийняття на роботу у сільську раду;

в особовій справі землевпорядника Омеласька М.В. відсутня особова картка форми П-2 ДС і автобіографія;

- секретарю сільської ради Назаренку А.О. присвоєно 12 ранг посадової особи місцевого самоврядування і внесено відповідний запис до трудової книжки, тоді як ця посада відноситься до V категорії, якій відповідають ранги: 11, 10, 9, тобто секретарю сільської ради розпорядженням сільського голови повинен бути присвоєний 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування;

- хоча розпорядження з кадрових питань підшиваються окремо від розпоряджень з основної діяльності і діляться на три частини: з особового складу, про надання відпусток та про відрядження, але не сформовані відповідно до номенклатури справ сільської ради (підшиваються в одні й ті ж папки з 2008 року, відсутні номери номенклатурних справ, терміни зберігання документів і номери статей);

- не заведені журнали реєстрації розпоряджень окремо з особового складу, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про короткотермінові відрядження, як передбачено номенклатурою справ;

- не затверджена посадова інструкція 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» (є інструкція від 10 січня 2008 року), не розроблено посадової інструкції землевпорядника;

- кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради не затверджено.

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

Для перевірки надано акти виконавчого комітету сільської ради, ухвалені з січня 2015 року по січень 2016 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом сільської ради було проведено 13 засідань, на якому ухвалено 59 рішень.

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.

Разом з тим, окремі рішення не відповідають вимогам техніки підзаконної нормотворчості – у преамбулах рішень не вказано мету їх прийняття, відсутнє посилання на відповідні статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Зокрема, у преамбулі рішень №№01-VI, №02-VI, 03-VI, 04-VI, 05-VI від 20 січня 2015 року, №07-VI від 17 лютого 2015 року, 08-VI від 17 лютого 2015 року, 09-VI від 17 лютого 2015 року, №10-VI від 17 лютого 2015 року, №13-VI від 17 березня 2015 року, №14-VI від 21 квітня 2015 року, №15-VI від 21 квітня 2015 року, №27-VI від 16 червня 2015 року, №28-VI від 16 червня 2015 року, №29-VI від 16 червня 2015 року, №8-VII від 15 грудня 2015 року не вказано мету та обґрунтування необхідності його прийняття.

У преамбулах рішень №№03-VI від 20 січня 2015 року, №07-VI від 17 лютого 2015 року, 08-VI від 17 лютого 2015 року, 09-№№17,18 від 19 березня 2015 року, №12-VI від 17 березня 2015 року, №14-VI від 21 квітня 2015 року, №16-VI від 21 квітня 2015 року, №17-VI від 21 квітня 2015 року, №18-VI від 21 квітня 2015 року, №19-VI від 21 квітня 2015 року, №20-VI від 21 квітня 2015 року, №21-VI від 21 квітня 2015 року, №25-VI від 16 червня 2015 року, №26-VI від 16 червня 2015 року, №27-VI від 16 червня 2015 року, №42-VI від 17 листопада 2015 року, №43,44,45-VI від 17 листопада 2015 року, відсутні посилання на відповідні статті Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У рішенні №35-VI від 18 серпня 2015 року неправильно зазначено посилання на закони України (допущені помилки у їх назвах).

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 Назаренка А.О. (розпорядження сільського голови від 24 грудня 2013 року №19);

- розпорядженням сільського голови від 24 грудня 2013 року №20 затверджено Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

У ході перевірки виявлено, що 4 депутата сільської ради не подали декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2014 рік.

Скарги, звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради існуючого антикорупційного законодавства, до сільської ради не надходили.

Разом з тим, існують певні недоліки, а саме:

- не затверджено План заходів щодо запобігання і протидії корупції у виконавчому комітеті сільської ради на 2015 та 2016 роки;

- питання запобігання та протидії корупції не розглядаються на засіданнях виконавчого комітету сільської ради;

- не проводиться навчання з посадовими особами сільської ради щодо вивчення вимог антикорупційного законодавства;

- уповноваженою особою не були повідомлені правоохоронні органи про факт неподання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру депутатами сільської ради.

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 сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Розпорядженням сільського голови від 27 грудня 2011 року №32 «Про покладення обов'язків відповідальної особи з питань запитів на інформацію» відповідальною особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Назаренка А.О.

Відповідальну особу забезпечено приміщенням, комп'ютером, телефоном. Також є підключення до мережі Інтернет.

Форма запиту на інформацію, Інструкція та Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є сільська рада, затверджені розпорядженням сільського голови від 31 грудня 2015 року №44.

З метою приведення у відповідність документації та згідно з номенклатурою справ на 2016 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», до яких накопичуються відповідні документи.

Вся інформація оприлюднена на інформаційному стенді, як того вимагає стаття 15 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 громадянам з обмеженими фізичними можливостями.**

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».

Станом на 10 лютого 2016 року до сільської ради не надходило жодного запита на інформацію.

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

I. Організаційні питання:

1.1. У встановленому порядку затвердити Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради.

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. Відпрацювати чітку систему постановки документів на контроль, контролю за ходом їх реалізації та зняття з контролю виконаних документів.

2.2. Провести інвентаризацію документів, що надійшли до сільської ради протягом 2014-2015 років, з метою визначення таких, що не втратили свою актуальність та потребують контролю.

2.3. Оформити картотеку контрольних документів.

2.4. Забезпечити заповнення у журналі вхідної кореспонденції усіх необхідних реквізитів.

2.5. Завести «папки контролю» на документи, що мають тривалий термін виконання.

2.6. У зв'язку з тим, що деякі рішення потребують додаткового контролю за їх виконанням, здійснювати розроблення проектів рішень виконавчого комітету сільської ради із збереженням конкретних строків їх виконання та остаточної дати інформування про реалізацію визначених завдань та зняття їх з контролю як виконаних.

2.7. До 25 березня 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. Впорядковані та підшиті документи справ постійного зберігання (погосподарські книги, алфавітні книги домогосподарства, книги реєстрації нотаріальних дій), тривалого зберігання (нотаріально засвідчені заповіти громадян) та з кадрових питань (особового складу) зберігати в належному стані та дотримуватись вимог їх зберігання і використання.

3.2. Документи, що створюються в сільській раді, починаючи з 2013 року, відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів та номенклатури справ сільської ради, затверджених наказом Міністерства юстиції України та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року №57/20884.

3.3. Не допускати фактів втрати документів.

IV. Діловодство та службове листування:

4.1. Здійснювати щомісячний аналіз документообігу.

У. Робота з кадрами:

5.1. Доопрацювати особові справи посадових осіб місцевого самоврядування, зокрема особову картку П-2 ДС, усунувши наявні недоліки,

розмістити документи в порядку відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, підшити документи, завірити копії, пронумерувати сторінки і переробити описи. Сформувати належним чином особову справу Омелаєнка М.В.

5.2. Присвоїти секретарю сільської ради Нечитайлу А.О. 11 ранг посадової особи місцевого самоврядування і внести відповідний запис до трудової книжки.

5.3. Затвердити кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради на 2016 рік, переглядати і перезатверджувати його щорічно у грудні. з резервістів взяти письмові згоди, скласти особисті річні плани роботи на рік.

5.4. Розробити і затвердити посадову інструкцію головного бухгалтера відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», а також посадову інструкцію землевпорядника.

5.5. На розпорядження з кадрових питань щорічно заводити номенклатурні справи із зазначенням номера справи, терміну зберігання документів і номера статті, завести журнали реєстрації відповідних розпоряджень (розпорядження з особового складу реєструвати з буквеним індексом «к», про надання відпусток – «в», про відрядження - «вд»).

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

6.1. Усунути виявлені недоліки та вжити вичерпних заходів щодо попередження їх виникнення в майбутньому.

УІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

7.1. Затвердити План заходів щодо запобігання та протидії корупції у виконавчому комітеті сільської ради на 2016 рік.

7.2. Розглядати питання 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. Своєчасно повідомляти правоохоронні органи відповідно до їх компетенції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у тому числі неподання декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, в тому числі посадовими особами та депутатами сільської ради.


УІІІ. 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 громадянами з обмеженими фізичними можливостями.


**Керівник апарату
районної державної адміністрації**


 **Л.М.Іванова**


Явтушенко 3 20 18 

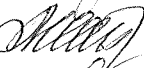
Горбенко 3 08 63 


Дручинська 3 33 35 

Чабань 3 41 59 

Бугайова 3 21 62 

Субота 3 01 20 

Матвєєва 3 41 53 

Дейкіна 3 20 22 

Пшенична 3 31 62 