Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги Олександрівській 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 (із змінами), надіслати Олександрівському сільському голові Глущенку С.О. 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 15 липня 2016 року.

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

Вих. №02-21/2049 від 17.06.2016

Голові районної державної
адміністрації
Шарову В.А.

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

I. Організаційні питання

Сільська рада свою роботу організовує відповідно до затверджених на засіданнях сесії планів роботи як перспективного (на рік), так і квартальних.

Рішенням від 11 листопада 2015 року №7-VII (I сесія VII скликання) утворено комісії при сільській раді: адміністративна, громадська комісія у справах неповнолітніх, по традиціях і обрядах.

Засідання адміністративної комісії проводяться в міру надходження заяв, традиціях і обрядах - в міру необхідності, громадської комісії у справахнеповнолітніх - 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 11 листопада 2015 року №10-VII (I сесія VII скликання).

II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Скирду С.Г. (розпорядження сільського голови від 30 грудня 2015 року №43-к).

Протягом 2016 року станом на 09 червня до сільської ради надійшло 124 вхідних документа, з них 44 з районної державної адміністрації, а саме: 14 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 0; 5 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 1; 25 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 1.

У сільській раді відпрацьована чітка 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 та відмітки про виконання документу.

На самих документах існують позначки із зазначенням контрольного терміну.

На контрольні документи, які мають тривалий термін виконання, заведені «папки контролю», де зберігається вся інформація по їх виконанню, що дає можливість у повній мірі відслідковувати хід їх реалізації та зняття з контролю документів, які виконані.

Сформована картотека контрольних документів, яка підтримується в актуальному стані.

Резолюції сільського голови змістовні, повністю відображаються завдання, мають дату накладання резолюції.

На сесіях сільської ради здійснюється розгляд розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, приймаються власні рішення.

Питання роботи з контрольними документами у 2016 році на сесіях не розглядалось.

Вибіркова перевірка рішень сесії показала: **рішення встановлює завдання, але не встановлює конкретних строків їх виконання, у свою чергу, відсутня остаточна дата інформування 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 переважна кількість показників, викладених у даній методиці, у сільській раді визначено **позитивними.**

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

Секретарю сільської ради Скирді С.Г. надано практичну та методичну 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 25 грудня 2015 року №1) та затверджена сільським головою 30 грудня 2015 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.

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

ІУ. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства в сільській раді (далі - сільська рада) покладені на секретаря Скирду С.Г. (розпорядження сільського голови від 30 грудня 2015 року №41).

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).

У сільській раді складена і затверджена 30 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.

Станом на 09 червня 2016 року в журналах вхідної та вихідної кореспонденції зареєстровано відповідно 124 та 193 документи.

На всіх документах є конкретизована резолюція сільського 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.

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 не ведеться.

Печатки та штампи сільської ради відповідають вимогам чинного законодавства.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів – розпоряджень. Розпорядження з основної діяльності (за 2016 рік - 20) реєструються окремо, як це і передбачено Інструкцією. Всі розпорядження пронумеровані, підписані сільським головою, підпис голови скріплений печаткою. До розпоряджень додається першоджерело, на підставі якого готуються розпорядження.

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

У. Робота з кадрами

Обов'язки з питань ведення кадрового діловодства покладені на секретаря сільської ради Скирду С.Г.

Нею вжиті заходи щодо усунення недоліків у роботі з кадрами.

Надбавки за ранг, вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування виплачуються згідно із затвердженим штатним розписом з дотриманням вимог чинного законодавства.

Вжито ряд заходів щодо усунення недоліків, які мали місце при оформленні особових справ працівників сільської ради, внесенні записів до трудових книжок.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування оформлені відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади. У наявності всі необхідні документи: протоколи територіальної комісії, рішення сесій, розпорядження про присвоєння рангів: зроблено копії дипломів, паспортів, військового квитка, свідоцтв про підвищення кваліфікації, зроблено описи документів.

Внесені відповідні записи щодо прийняття і просування по службі до трудових книжок працівників. Заповнена друга титульна сторінка трудових книжок.

Заведена книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, аркуші прошиті, пронумеровані, скріплені підписом сільського голови і печаткою.

Затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2016 рік (03 січня 2016 року), в якому проставлені дати початку відпусток і кількість календарних днів.

Розроблена і затверджена сільським головою посадова інструкція на головного бухгалтера. Посадова інструкція структурована, працівник ознайомлений із її змістом.

Розпорядження з кадрових питань розділені на 3 частини відповідно до номенклатури справ: з особового складу, про надавання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про надання короткотермінових відряджень. Розпорядження з особового складу реєструються з буквеним індексом «к», про надання відпусток – «в», про відрядження - «вд». Працівники ознайомлюються зі змістом розпоряджень.

Зміст розпоряджень в основному відповідає вимогам чинного законодавства. Заведено журнали реєстрації розпоряджень з кадрових питань згідно з номенклатурою справ.

Затверджено: Колективний договір між адміністрацією та колективом працівників Олександрівської сільської ради на 2016-2017 роки (протокол зборів трудового колективу сільської ради від 03 березня 2016 року №1), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 13 квітня 2016 року за №86, погоджений з райкомом

профспілки працівників державних установ, Положення про матеріальне заохочення працівників сільської ради, Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників сільської ради (протокол зборів трудового колективу сільської ради від 03 березня 2016 року №1), працівники ознайомлені з правилами під підпис.

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

Однак, не враховано зауваження, зазначені під час попередньої перевірки, щодо перерахування стажу: загального, для лікарняного і державної служби на приведену дату (п.п.14-16 особової картки П-2 ДС), заповнення додатку 1 до особової картки щодо здійснення трудової діяльності (Глущенко С.О.), заповнення Попередження про спеціальні обмеження для посадових осіб місцевого самоврядування, а не для державних службовців. Не підшито в особову справу копії рішення сесії сільської ради і протоколу територіальної виборчої комісії про обрання його на посаду у 2015 році. Те ж саме стосується і особової справи Скирди С.Г. (відсутня також заява про участь у конкурсі і на призначення її спеціалістом, не завірені копії підшитих документів). В особовій справі Курченко О.І. також немає заяви на призначення головними бухгалтером сільської ради, не заповнено розділ про стаж роботи, про просування по службі, відсутнє Попередження про спеціальні обмеження для посадових осіб місцевого самоврядування.

Декларації в особових справах повинні розміщуватися в хронологічному порядку або в окремому конверті, а не на початку справи.

Є деякі зауваження щодо змісту розпоряджень з кадрових питань.

Не враховано зауваження, зазначені під час попередньої перевірки, щодо надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань прибиральниці службового приміщення (в розпорядженні вказується як підстава постанова Кабінету Міністрів України від 09 березня 2016 року №268, тоді як при наданні матеріальної допомоги технічному і обслуговуючому персоналу необхідно керуватися 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»). У тексті розпорядження про надання щорічної відпустки Скирді С.Г. зазначено і про надання додаткової оплачуваної відпустки на 10 календарних днів, тоді як у заяві вона про це не просить.

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

Для перевірки надано акти Олександрівського сільського голови, ухвалені з січня по травень 2016 року.

Встановлено, що за вказаний період часу Олександрівським сільським головою видано 19 розпоряджень (№№1-од- 20-од).

Аналіз прийнятих актів свідчить про те, що при ухваленні рішень порушень вимог чинних нормативно-правових актів України з боку Олександрівської сільської ради не допущено.

Разом з тим, має місце невідповідність окремих актів вимогам техніки підзаконної нормотворчості – у преамбулах деяких розпоряджень не вказано мету їх прийняття.

Зокрема, у преамбулі розпоряджень сільського голови №1 від 04 січня 2016 року, №№3,4 від 20 січня 2016 року, №№5,6 від 29 січня 2016 року, №7 від 09 лютого 2016 року, №8 від 12 лютого 2016 року, №11 від 12 лютого 2016 року, №12 від 22 лютого 2016 року, №13 від 23 лютого 2016 року, №14 від 03 березня 2016 року, №15 від 24 березня 2016 року, №19 від 10 травня 2016 року та №20 від 12 травня 2016 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

У розпорядженнях Олександрівського сільського голови №№9,10,11 від 12 лютого 2016 року посилання на Закон України "Про пожежну безпеку" є недоцільним, оскільки чинним є Кодекс цивільного захисту України.

VII. Робота щодо запобігання та протидії корупції

На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», а також постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року №706 «Питання запобігання та виявлення корупції», у сільській раді проводиться робота щодо профілактики та протидії корупційним проявам.

Розпорядженням сільського голови від 11 листопада 2015 року №32 визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в сільській раді Скирду С.Г.

Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції сільської ради затверджено розпорядженням сільського голови від 30 грудня 2014 року №66.

Відповідно до інформації уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції сільської ради всі посадові особи органу місцевого самоврядування та депутати сільської ради (крім одного депутата минулого скликання) своєчасно, з урахуванням відповідних методичних рекомендацій, подали декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2015 рік. Розроблений та затверджений розпорядженням сільського голови від 25 грудня 2013 року №54 Порядок зберігання документів і використання відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру в Олександрівській сільській раді, відповідно до якого подані суб'єктами декларування декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік передані для зберігання до особових справ посадових осіб. Оприлюднення відомостей, зазначених у деклараціях головою та секретарем сільської ради здійснено

відповідно до чинного законодавства та розміщено на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

З початку 2016 року порушень вимог антикорупційного законодавства посадовими особами сільської ради не було, інформація спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо осіб, стосовно яких складено протокол про адміністративне правопорушення та копії відповідних судових рішень у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», а також відсторонення такої особи від виконання службових повноважень, які набрали законної сили до сільської ради не надходили.

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

Разим з тим, не затверджено План заходів щодо запобігання та протидії корупції у Олександрівській сільській раді на 2016 рік. Також необхідно проводити навчання з посадовими особами сільської ради щодо вивчення вимог антикорупційного законодавства.

VIII. Забезпечення доступу до публічної інформації

Сільська рада 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 рішеннями виконавчого комітету сільської ради, розпорядженнями сільського голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Розпорядженням сільського голови від 30 грудня 2015 року №40 «Про призначення відповідальної особи для забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації» відповідальною особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Скирду С.Г.

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

Розроблені та затверджені розпорядженням сільського голови від 05 травня 2011 року №9 Форма запиту на інформацію та Інструкція щодо подання запиту, а також Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію (розпорядження сільського голови від 05 вересня 2011 року №16).

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.

Облік та реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до сільської ради, реєструються в окремому журналі, як цього вимагає ст.14 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

Станом на 09 червня 2016 року до сільської ради не надходило жодного запита на інформацію.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи Олександрівської сільської ради (Глущенко С.О.) в подальшому рекомендується:

І. Організаційні питання:

1.1. 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.

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання:

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

2.2. Забезпечити здійснення належного контролю за виконанням власних рішень.

2.3. Двічі на рік заслуховувати на сесіях сільської ради питання стану роботи з контрольними документами.

2.4. До 25 липня 2016 року надати до сектору контролю апарату районної державної адміністрації інформацію про вжиті заходи, щодо покращення організації роботи з контрольними документами за результатами перевірки.

ІІІ. Складання та удосконалення номенклатури справ:

3.1. Впорядкувати та передати документи сільської ради на архівне зберігання за 2002-2013 роки.

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.

ІУ. Діловодство та службове листування:

4.1. Здійснювати аналіз документообігу.

У. Робота з кадрами:

5.1. Доопрацювати особові картки П-2 ДС посадових осіб місцевого самоврядування, перерахувати загальний стаж та стаж для лікарняного на приведену дату.

5.2. Усім посадовим особам місцевого самоврядування сільської ради заповнити тексти Попередження про спеціальні обмеження для посадових осіб місцевого самоврядування, які підшити в особові справи.

5.3. Врахувати зауваження щодо підготовки розпоряджень з кадрових питань.

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.

УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

7.1. Розробити та затвердити План заходів щодо запобігання та протидії корупції в Олександрівській сільській раді на 2016 рік.

7.2. Щоквартально розглядати питання щодо запобігання і протидії корупції та поглиблення антикорупційних знань з посадовими особами сільської ради.

7.3. Систематично аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами сільської ради існуючого антикорупційного законодавства.

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 громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

Головний спеціаліст
організаційного відділу апарату
районної державної адміністрації **О.М.Кусайло**

Дручинська 3 33 35

Чабань 3 41 59

Бугайова 3 21 62

Субота 3 01 20

Матвєєва 3 41 53

Дейкіна 3 20 22