

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Хрущово-Микитівської сільської ради з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, складеної на виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2015 року №6 (із змінами), надіслати Хрущово-Микитівському сільському голові Байбаку О.М. для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності виконавчого комітету сільської ради в подальшому.

Інформацію про хід виконання зауважень, висловлених у доповідній записці, надати районній державній адміністрації через відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації до 25 листопада 2016 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. №01-03-06/3542 від 19.10.2016

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

**Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги
виконавчому комітету Хрущово-Микитівської сільської ради
з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень
органів виконавчої влади**

I. Організаційні питання

Виконавчий комітет сільської ради утворений рішенням сільської ради від 11 листопада 2015 року №6-УІІ (I сесія УІІ скликання).

Регламент роботи сільської ради затверджений рішенням сільської ради від 10 грудня 2015 року №11-УІІ (II сесія УІІ скликання). Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений та затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 21 січня 2016 року №1.

До складу виконавчого комітету включено 7 осіб. Свою роботу він організовує відповідно до затверджених на своїх засіданнях планів роботи як перспективного (на рік), так і квартальних.

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.

Ведеться робота щодо здійснення контролю за виконанням власних раніше прийнятих рішень.

Рішення виконавчого комітету сільської ради доводяться до відома населення через сходи громадян за місцем проживання та інформаційному стенді, що знаходиться в приміщенні сільської ради.

При виконавчому комітеті рішеннями сільської ради від 11 листопада 2015 року №№7-УІІ відповідно (ІІ позачергова сесія VII скликання) створено 3 комісії: адміністративна, опікунська рада та комісія у справах дітей. Відповідні матеріали про діяльність комісій наявні.

ІІ. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Калітину О.М. (розпорядження сільського голови від 18 жовтня 2010 року №70).

Протягом 2016 року станом на 13 жовтня до виконавчого комітету сільської ради надійшло 164 вхідних документа, з них 66 - з районної державної адміністрації, а саме: 14 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 10; 7 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 5; 45 листів простої кореспонденції, з них взято на контроль 28.

У виконкомі відпрацьована 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.

Здійснюється щоквартальний аналіз вхідної кореспонденції.

На самих документах проставляються позначки про контроль.

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

На контрольні документи, які мають тривалий термін виконання, заведені «папки контролю», які містять усю необхідну інформацію з їх виконання. На момент перевірки, дана група документів виконана та знята з контролю.

Належним чином ведеться картотека контрольних документів, яка підтримується в актуальному стані.

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

Питання роботи з контрольними документами на засіданнях виконкому сільської ради розглядається двічі на рік.

Вибіркова перевірка рішень виконкому 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 виконкомі визначено позитивними.

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

Секретарю сільської ради Калітій О.М. 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 2014 року (протокол №13), схвалена на засіданні експертно-перевірочної комісії сільської ради (протокол від 28 жовтня 2015 року №1) та затверджена сільським головою 15 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.

IV. Діловодство та службове листування

Обов'язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті сільської ради покладені на секретаря сільської ради Калітину О.М. (розпорядження сільського голови від 10 грудня 2010 року №28).

У виконавчому комітеті 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).

Складена і затверджена 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.

У 2016 році до виконавчого комітету надійшло 73 вхідних документа. На вхідних документах наявна резолюція голови, проставлений вхідний номер та індекс документа, робляться відмітки про виконання документів. Оформлення та зберігання службових документів, які виконавчий комітет отримує до виконання, після виконання підшиваються до копії листа, який відправляється на його виконання. Здійснюється контроль за своєчасним поверненням вхідних документів від виконавців.

З початку 2016 року виконавчим комітетом зареєстровано і відправлено 73 документа. Індексація 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 проводиться.

У виконавчому комітеті згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету, які оформляються протоколами, що відповідають вимогам Інструкції. Так, за 2016 рік на день перевірки проведено 9 засідань виконавчого комітету.

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. За 2016 рік зареєстровано 22 розпоряджень 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 скріплені печаткою. До розпоряджень додається першоджерело, на підставі якого готується розпорядження.

На приміщенні сільської ради та кабінетах наявні відповідні вивіски.

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

V. Ведення кадрового діловодства

Кадрове діловодство в сільській раді веде секретар сільської ради Калітіна О.М. (розпорядження сільського голови про покладання обов'язків від 02 листопада 2006 року №33), якою була проведена робота щодо усунення недоліків, що мали місце у кадровому діловодстві, а саме:

- особові справи посадових осіб місцевого самоврядування сформовані, в наявності заповнені особові картки П-2 ДС, тексти Присяги, копії рішень сесії про обрання, розпоряджень про призначення, присвоєння чергових рангів, документи щодо призначення за конкурсом і проходження стажування, ксерокопії дипломів, паспортів і військового квитка, свідоцтв про навчання тощо, документи підшиті, зроблені їх описи;

- сформована повністю, відповідно до вимог чинного законодавства, особова справа новопризначеного бухгалтера сільської ради Ворожбит О.К.;

- записи до трудових книжок працівників про обрання, призначення, прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування і присвоєння рангів внесені правильно. Заведена книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них;

- надбавки за ранг, вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування виплачуються згідно із затвердженим штатним розписом з дотриманням вимог чинного законодавства;
- затверджено порядок проведення іспиту, перелік питань на знання чинного законодавства, 22 березня 2016 року проведено конкурс на заміщення вакантної посади головного бухгалтера сільської ради;
- впорядковані документи роботи конкурсної комісії сільської ради (сформована номенклатурна справа, є протоколи засідання комісії, документи щодо оголошення конкурсу, проведення іспиту на заміщення посади головного бухгалтера підшиті в окрему папку);
- зміст розпоряджень з кадрових питань в основному відповідає вимогам чинного законодавства і зразкам, які надавались районною державною адміністрацією. Розпорядження 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, заведені журнали реєстрації цих розпоряджень. Розпорядження з особового складу реєструються з буквеним індексом «к», про надання відпусток – «в», про відрядження - «вд», працівники ознайомлюються з їх змістом;
- затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2016 рік 25 грудня 2015 року з урахуванням вимог щодо зазначення дати їх початку і тривалості;
- складено і затверджено головою сільської ради посадові інструкції головного бухгалтера та техника-землевпорядника;
- сформовано і затверджено 24 грудня 2015 року кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради на 2016 рік. До резерву зараховано 2 осіб, є письмові згоди резервістів;
- затверджено Колективний договір між адміністрацією та колективом працівників Хрущово-Микитівської сільської ради на 2015-2018 роки (схвалений зборами трудового колективу 12 березня 2015 року, протокол №1, зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 30 березня 2015 року за №44), зміни та доповнення до Колективного договору на 2016 рік (схвалені зборами трудового колективу 10 березня 2016 року, зареєстровані в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 16 березня 2016 року за №12), Положення про матеріальне заохочення працівників сільської ради та Правила внутрішнього трудового розпорядку сільської ради (протокол №1 загальних зборів трудового колективу від 20 березня 2009 року).

Підвівши підсумки роботи з кадрами в сільській раді, слід зазначити, що названа робота відповідає вимогам чинного законодавства.

Разом з тим, секретарю сільської ради Калітій О.М. необхідно з особами, зарахованими до кадрового резерву на посаду головного бухгалтера сільської ради, проводити роботу щодо виконання особистих річних планів, а також на працівників, які не є посадовими особами

місцевого самоврядування (технік-землевпорядник Калітін І.Є.), заповнювати особову картку працівника за формою П-2, затверджену наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року №495/656.

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

Для перевірки надано рішення виконавчого комітету сільської ради, ухвалені з січня по вересень 2016 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом сільської ради було прийнято 51 рішення (№№1-51).

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

Разом з тим, має місце порушення вимог техніки підзаконної нормотворчості – у преамбулах деяких розпоряджень не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття, відсутні посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Зокрема, у преамбулах рішень виконавчого комітету №№5,7,8,9 від 21 січня 2016 року, №17 від 17 березня 2016 року, №24 від 21 квітня 2016 року, №31 від 1 травня 2016 року, №32 від 16 червня 2016 року, №43 від 18 серпня 2016 року, №№44,45 від 18 серпня 2016 року, №48 від 15 вересня 2016 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

У преамбулах рішень виконавчого комітету №№5,7,8 від 21 січня 2016 року, №24 від 21 квітня 2016 року, №37 від 21 липня 2016 року відсутні посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У рішення виконавчого комітету №5 від 21 січня 2016 року, №37 від 21 липня 2016 року текст преамбули має ознаки літературного твору, чим грубо порушуються правила нормотворчої техніки та вимоги Інструкції з діловодства в частині складання документів.

У преамбулах рішень виконавчого комітету №№13,14,15 від 18 лютого 2016 року невірне посилання на норму Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а саме замість посилання на “п.4 ст. 30” вірним є посилання на “підпункт 4 пункту “б” статті 30”.

У преамбулах рішень виконавчого комітету №№18,19 від 17 березня 2016 року вірним є посилання на “підпункт 1 пункту “б” частини першої статті 33 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

У преамбулі рішення виконавчого комітету №20 від 17 березня 2016 року вірним є посилання на “підпункт 2 пункту “б” частини першої статті 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

У преамбулі рішення виконавчого комітету №30 від 19 травня 2016 року посилення на постанову Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2011 року №1240 є недоцільним, оскільки вона втратила чинність на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року №265.

VII. Робота щодо запобігання та протидії корупції

На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», а також дотримання рекомендацій 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 09 грудня 2013 року №31 визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Калітину О.М. та розпорядженням сільського голови від 09 грудня 2013 року №32 затверджено відповідне Положення.

У процесі перегляду роботи щодо запобігання і протидії корупції встановлено, що рішенням виконавчого комітету сільської ради від 17 грудня 2015 року №70 затверджений План заходів щодо запобігання та протидії корупції в Хрущово-Микитівській сільській раді на 2016 рік.

З метою забезпечення своєчасного подання декларацій та уникнення помилок при їх заповненні 25 лютого 2016 року з суб'єктами декларування проведено семінар-навчання про заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

19 травня поточного року на засіданні суб'єктів декларування сільської ради підведено підсумки деклараційної кампанії (рішення виконавчого комітету сільської ради від 19 травня 2016 року №30).

Відповідно до інформації уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Хрущово-Микитівської сільської ради всі посадові особи органу місцевого самоврядування та депутати сільської ради своєчасно, з урахуванням відповідних методичних рекомендацій, подали декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2015 рік, які були передані для зберігання до особових справ. Оприлюднення відомостей, зазначених у деклараціях головою та секретарем сільської ради здійснено відповідно до чинного законодавства.

За звітний період порушень вимог антикорупційного законодавства посадовими особами сільської ради не було.

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

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 06 травня 2011 року №26/1 відповідальною особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Калітину О.М.

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

Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є сільська рада, форма запиту на інформацію та Інструкція затверджені розпорядженням сільського голови від 06 травня 2011 року №26/1.

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.

У 2015 році та з початку 2016 року до сільської ради не надходило жодного запиту на інформацію.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Хрущово-Микитівської сільської ради (Байбак О.М.) в подальшому рекомендується:

I. Організаційні питання:

1.1. Не допускати фактів порушень встановлених строків формування та надання до відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації копій рішень виконавчого комітету сільської ради, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

1.2. Рекомендувати періодично висвітлювати діяльність виконавчого комітету сільської ради на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

II. 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. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.4. До 25 листопада 2016 року надати головному спеціалісту з 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. Документи, що створюються в сільській раді, починаючи з 2014 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.

3.2. Не допускати фактів втрати документів.

IV. Ведення кадрового діловодства:

4.1. На працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, заповнювати особову картку за формою П-2.

4.2. Проводити роботу з особами, зарахованими до кадрового резерву на посаду головного бухгалтера сільської ради (затвердити особисті річні плани роботи, забезпечити складання письмових звітів за відповідний рік).

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

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

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 засіданнях сесії сільської ради.

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 громадянами з обмеженими фізичними можливостями.

**Головний спеціаліст відділу організаційної роботи
та документального забезпечення апарату
районної державної адміністрації**

Л.Б.Пшенична Л.Б.Пшенична

Кусайло 3 20 18

Чабань 3 41 59

Дручинська 3 33 35

Лобойко 3 20 22

Субота 3 01 20

Матвеева 3 41 53