



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24 грудня 2016 року

Богодухів

№ 438

**Про надання методичної та практичної
допомоги органам місцевого самоврядування району
з питань організації роботи щодо здійснення
делегованих повноважень органів виконавчої влади**

Відповідно до статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади:

1. Створити робочу групу для надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - Робоча група) та затвердити її персональний склад, що додається.

2. Затвердити графік надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - Графік), що додається.

3. Затвердити Перелік питань, які підлягають вивченню в ході надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - Перелік питань), що додається.

4. Робочій групі забезпечити якісне надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування району відповідно до затвердженого Переліку питань та у строки, визначені затвердженням Графіком, а також узагальнення матеріалів у триденний термін з моменту перевірки шляхом підготовки доповідних записок.

5. Рекомендувати керівникам органів місцевого самоврядування району:

5.1. Забезпечити умови для роботи Робочої групи.

5.2. Матеріали перевірки розглянути у встановлені строки, про що інформувати районну державну адміністрацію через відділ організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації.

5.3. Взяти під особистий контроль виконання рекомендацій, наданих Робочою групою за наслідками надання методичної та практичної допомоги.

6. Відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації (Явтушенко Н.О.):

6.1. Забезпечити висвітлення результатів надання практичної та методичної допомоги на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

6.2. Про виконання розпорядження інформувати голову районної державної адміністрації до 15 січня упродовж 2017-2018 років.

7. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

- від 13 січня 2015 року №6 «Про надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади»;

- від 05 жовтня 2016 року №320 «Про затвердження у новій редакції персонального складу робочої групи для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади»;

- від 04 листопада 2016 року №364 «Про внесення змін до персонального складу робочої групи для надання методичної та практичної допомоги місцевим радам району з питань організації роботи щодо виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади».

8. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Зирянову В.В.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

Л.С. Пухович № 438

СКЛАД

**робочої групи для надання методичної та практичної допомоги
органам місцевого самоврядування району з питань організації роботи
щодо здійснення делегованих повноважень
органів виконавчої влади**

1. **ЗИР'ЯНОВА**
Валентина Вікторівна перший заступник голови районної державної адміністрації, голова робочої групи
2. **ЯВТУШЕНКО**
Наталія Олександрівна начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, заступник голови робочої групи
3. **БЛАЖКО**
Наталія Володимирівна головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, секретар робочої групи
4. **ДРУЧИНСЬКА**
Ірина Володимирівна начальник архівного відділу районної державної адміністрації
5. **КОРНІЄЦЬ**
Тетяна Олександрівна головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
6. **ЛОБОЙКО**
Дар'я Валеріївна головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
7. **МАТВЄЄВА**
Юлія Миколаївна завідувач юридичного сектору апарату районної державної адміністрації

8. МАСЮК
Вячеслав Олександрович завідувач сектора оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації
9. ПШЕНИЧНА
Леся Борисівна головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
10. СУБОТА
Олена Іванівна головний спеціаліст з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації
11. ЧАБАНЬ
Оксана Леонідівна головний спеціаліст з контролю апарату районної державної адміністрації

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



В.В.Зирянова

Явтушенко 3 20 18



Блажко 3 20 18



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

24 червня 2018 року № 438

ГРАФІК

надання методичної та практичної допомоги органам місцевого
самоврядування району з питань організації роботи щодо здійснення
делегованих повноважень органів виконавчої влади

№ пп	Назва ради	2017 рік	2018 рік
		2-ий четвер	2-ий четвер
1.	Богодухівська міська	січень	
2.	Гутянська селищна	лютий	
3.	Шарівська селищна	березень	
4.	Вінницько-Іванівська сільська		січень
5.	Губарівська сільська	квітень	
6.	Дмитрівська сільська	травень	
7.	Забродівська сільська	червень	
8.	Зарябинська сільська		лютий
9.	Івано-Шийчинська сільська		березень
10.	Крисинська сільська		квітень
11.	Кленівська сільська		травень
12.	Куп'єваська сільська	липень	
13.	Олександрівська сільська		червень
14.	Полково-Микитівська сільська		липень
15.	Павлівська сільська сільська	серпень	
16.	Петропавлівська сільська		серпень
17.	Сіннянська сільська	вересень	
18.	Сазоно-Баланівська сільська	жовтень	
19.	Сухининська сільська	листопад	
20.	Степнянська сільська		вересень
21.	Улянівська сільська	грудень	
22.	Хрущово-Микитівська сільська		жовтень
23.	Червононівська сільська		листопад

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Явтушенко 3 20 18

Блажко 3 20 18

В.В.Зиранова
В.В.Зиранова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

24 грудня 2016 року № 438

**Перелік питань,
які підлягають вивченню в ході надання методичної та практичної
допомоги органам місцевого самоврядування району з питань організації
роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої
влади**

I. Організаційні питання

1. Наявність планів роботи виконкому міської (селищної, сільської) ради (перспективного на рік, квартальних).
2. Наявність протоколів засідань виконкому.
3. Питання, які розглядалися на засіданнях виконкому (в тому числі в порядку контролю).
4. Наявність комісій при виконкомі (затверджених на засіданні I сесії ради поточного скликання). Періодичність їх засідань, наявність протоколів засідань.
5. Чи доводяться, і яким чином, до відома населення рішення виконкому?
6. Графіки та протоколи сходів громадян за місцем проживання.
7. Розподіл обов'язків між членами виконкому сільської (селищної, міської) ради (затверджений на I засіданні виконкому поточного скликання).
8. Регламент роботи виконкому сільської (селищної, міської) ради.
9. Як організовано вивчення, узагальнення та поширення нових форм, методів роботи виконавчого комітету з різних питань діяльності.
10. Проведення нарад, їх необхідність, періодичність, тривалість та кількість учасників.

II. Організація контролю і перевірки виконання

1. На кого покладені обов'язки з організації контролю у виконавчому комітеті міської (селищної, сільської) ради?
2. Стан виконання указів Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, інших документів, власних рішень, організація контролю з цих питань.
3. Строки розгляду керівництвом документів органів виконавчої влади, конкретність резолюцій (хто, що і коли повинні зробити).

5. Строки доведення рішень виконавчого комітету до виконавців.
6. Чи беруться розпорядження голови та рішення виконавчого комітету на контроль, в т. ч. чи покладається контроль персонально на сільського (селищного, міського) голову.
7. Чи існує у виконавчому комітеті чітка система організації контролю і перевірки виконання документів органів виконавчої влади та власних рішень:
 - наявність відміток про контроль на документах;
 - наявність та підтримання в актуальному стані картотеки контрольних документів;
 - формування папок контролю на довгострокові документи;
 - наявність розроблених та затверджених в установленому порядку планів контролю виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації;
 - організація виконання та здійснення контролю за реалізацією програм, вчасність внесення змін до діючих програм, підготовка звітів про їх повне виконання та зняття з контролю як виконаних;
 - практика зняття рішень виконавчого комітету та інших документів з контролю.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ

1. Наявність номенклатури справ, правильність її складання, наявність погодження з архівним відділом районної державної адміністрації та затвердження керівником.
2. Відповідність форми номенклатури справ Інструкції з діловодства.
3. Відповідність розміщення справ Правилам роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.
4. Стан роботи архівного підрозділу за такими напрямками:
 - планування, звітність, облік роботи;
 - забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та документів з особового складу;
 - організація обліку документів;
 - наявність довідкового апарату до документів;
 - організація користування документами.

IV. Діловодство та службове листування

1. На кого покладені обов'язки ведення діловодства у виконавчому комітеті міської (селищної, сільської) ради?
2. Чи затверджено власну Інструкцію з діловодства і як обізнані з нею працівники?
3. Відповідність формування справ номенклатурі.
4. Система реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції.

5. Здійснення контролю за своєчасним поверненням вхідних документів від виконавців та порядок їх зберігання.
 6. Дотримання порядку оформлення копій вихідних документів.
 7. Періодичність проведення аналізу документообігу.
 8. Оформлення протоколів засідань виконавчого комітету.
 9. Відповідність печаток, штампів, бланків чинному законодавству.
- Чи здійснюється облік бланків органу місцевого самоврядування?
10. Наявність вивісок на приміщенні та кабінетах.

У. Робота з кадрами

1. На кого покладені обов'язки з ведення кадрового діловодства у виконавчому комітеті міської (селищної, сільської) ради?
2. Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування і її проходження.
3. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.
4. Проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування.
5. Укомплектованість кадрами, їх якісний склад.
6. Встановлення надбавок за вислугу років працівникам ради, присвоєння чергових рангів.
7. Ведення особових справ посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників.
8. Ведення трудових книжок працівників ради.
9. Підготовка розпоряджень з кадрових питань.
10. Надання відпусток працівникам ради.
11. Формування кадрового резерву ради та робота з ним.
12. Затвердження посадових інструкцій працівників ради.
13. Наявність нормативно-правової бази з питань роботи з кадрами та дотримання вимог законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

УІ. Дотримання вимог чинного законодавства при прийнятті рішень та виданні

1. Дотримання вимог Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (зі змінами).
2. Відсутність суперечностей у тексті рішення (розпорядження), узгодженість його положень з актами чинного законодавства.

3. При посиланні на нормативно-правові акти чи повністю вказується їх назва, реєстраційний номер та дата видання?

4. Чи не суперечить текст рішення (розпорядження) вимогам чинного законодавства України?

УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції

1. Наявність планів заходів щодо запобігання та протидії корупції.
2. Розгляд на засіданнях сесій місцевих рад питання виконання посадовими особами органів місцевого самоврядування вимог Закону України «Про запобігання корупції».
3. Проведення навчань, семінарів з питань запобігання корупції, поглиблення антикорупційних знань.
4. Аналіз скарг та звернень громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами органів місцевого самоврядування існуючого антикорупційного законодавства.
5. Подання посадовими особами органів місцевого самоврядування декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік. Оприлюднення відомостей, зазначених у деклараціях.
6. Проведення роботи щодо інформування Національного агентства з питань державної служби про осіб, уповноважених на виконання функцій місцевого самоврядування, які звільнені у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційні правопорушення.
7. Дотримання законодавства щодо конфлікту інтересів та притягнення до відповідальності осіб, винних у його порушенні, та вжиття заходів для недопущення їх виникнення.

УІІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації


1. Знання основних положень Закону України «Про доступ до публічної інформації» та його наявність.
2. Організація дотримання Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є сільська, селищна, міська ради.
3. Наявність журналу реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
4. Форма запиту на інформацію та інструкція щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію
5. Наказ (розпорядження) про призначення особи, відповідальної за організацію доступу до публічної інформації.
6. Наявність офіційного веб-сайту органу місцевого самоврядування або інформаційного стенду.
7. Наявність номенклатурних справ:
 - журналу реєстрації запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- документів на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



В.В.Зирянова

Явтушенко 3 20 18 

Блажко 3 20 18 