

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Шарівської селищної ради з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 грудня 2016 року №438, надіслати Шарівському селищному голові Бабаку А.О. для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності виконавчого комітету селищної ради в подальшому.

Інформацію про хід виконання зауважень, висловлених у доповідній записці, надати районній державній адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до 20 квітня 2017 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А.Шаров

Вих. № 01-03-06/994 від 13.03.2017

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

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

I. Організаційні питання

Виконавчий комітет селищної ради свою роботу організовує відповідно до затверджених на своїх засіданнях планів роботи як перспективного (на рік), так і кварталних.

Свої засідання виконавчий комітет селищної ради проводить щомісяця. До порядку денного включаються питання, які потребують вирішення на даному етапі. Протоколи сформовані, підписані головою та засвідчені печаткою.

Питання, що виносяться на засідання виконкому, актуальні, частково ведеться робота щодо здійснення контролю за виконанням власних раніше прийнятих рішень. Рішення виконавчого комітету доводяться до відома населення через сходки громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться в приміщенні селищної ради.

При виконавчому комітеті рішенням селищної ради від 12 листопада 2015 року №№12, 13, 14, 15, 16 (I сесія VII скликання) утворено 5 комісій: адміністративна, житлова, громадська комісія у справах дітей, опікунська рада та культури і спорту. Відповідні справи на кожний з цих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів виконавчого комітету селищної ради заведені, матеріали про їх діяльність наявні.

Рішенням селищної ради від 12 листопада 2015 року №10-УП (I сесія УП скликання) утворено виконавчий комітет, до складу якого включено 20 осіб. Усі вони беруть активну участь у проведенні різноманітних заходів, які проводяться на території ради.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету селищної ради проведений і затверджений рішенням виконкому від 17 листопада 2015 року №01. Цим документом передбачено відповідальних за реалізацію прийнятих рішень за усіма напрямками соціально-економічного та культурного розвитку території.

Виконавчий комітет селищної ради працює відповідно до Регламенту роботи Шарівської селищної ради затвердженого від 20 листопада 2015 року №20-УП (I сесія УП скликання) (зі змінами від 21 квітня 2016 року №21-УП УП сесія УП скликання).

II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря селищної ради Мороз С.П. (розпорядження від 17 грудня 2015 року №67-к).

У 2016 році до виконкому надійшов 321 вхідний документ, з них 100 з Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 15 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 8, 11 доручень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 1, 74 листа простої кореспонденції, з них взято на контроль 3.

Журнал вхідної кореспонденції 2016 року ведеться належним чином. Заповнюються необхідні реквізити, проставляються позначки про те, що документ є контрольним, та відмітки про виконання документу, але **не завжди зазначаються резолюції голови.**

Інформації з виконання контрольних документів надаються адресатам без порушення контрольних термінів. На самих контрольних документах є позначки про контроль.

Резолюції селищного голови не завжди конкретизовані та не повністю відображаються завдання.

У виконкомі заведені «папки контролю» на документи, які мають тривалий термін виконання (документи районної державної адміністрації та власні рішення).

Існує картотека контрольних документів, яка оформлена належним чином та підтримується в актуальному стані.

На засіданнях виконкому селищної ради здійснюється розгляд розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, приймаються власні рішення.

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету показала, що власні рішення мають мету, встановлюють завдання та визначають конкретні строки їх виконання (остаточна дата інформування виконкому 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 більшість показників, викладених у даній методиці, у виконанні визначено позитивними.

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

III. Складання та удосконалення номенклатури справ

Номенклатура справ на 2017 рік складена 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, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2012 року за №571/20884, погоджена на засіданні експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області 19 листопада 2014 року (протокол №13), схвалена на засіданні експертної комісії селищної ради 19 грудня 2016 року (протокол №1) та затверджена селищним головою 20 грудня 2016 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 селищної ради покладені на секретаря Мороз С.П. (розпорядження селищного голови від 31 грудня 2016 року №192-К).

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» у виконавчому комітеті селищної ради розроблена та затверджена розпорядженням селищного голови від 23 листопада 2015 року №49 Інструкція з діловодства (далі - Інструкція).

У виконавчому комітеті селищної ради складена і затверджена номенклатура справ на 2017 рік, відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів.

За 2016 рік до селищної ради надійшло і зареєстровано 321 вхідний документ, відправлено 618 вихідних документів. На момент перевірки з початку 2017 року отримано 78 вхідних документів, надіслано у зворотньому порядку 146.

На всіх документах є конкретизована резолюція селищного голови, проставлений вхідний штамп та індекс документа, робляться відмітки про виконання документів. Оформлення та зберігання службових документів, які виконавчий комітет селищної ради отримує до виконання, здійснюється у встановленому порядку.

Індексація документів ведеться відповідно до вимог Інструкції. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справи. На всіх копіях документів, що відправляються адресатам, є підпис селищного голови та виконавця документа.

Аналіз документообігу проводиться щоквартально.

У виконавчому комітеті селищної ради згідно з планом роботи на відповідний період проводяться засідання виконавчого комітету, які оформляються протоколами, що відповідають вимогам Інструкції. Так, за 2017 рік на день перевірки проведено 2 засідання виконавчого комітету селищної ради, протягом 2016 року - 13 засідань.

Печатки та штампи виконавчого комітету селищної ради відповідають вимогам чинного законодавства.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів - розпоряджень селищного голови. За 2016 рік зареєстровано 37 розпоряджень селищного голови з питань основної діяльності, а за 2017 рік - відповідно 10 розпоряджень. Розпорядження з основної діяльності реєструються окремо, як це і передбачено Інструкцією. Всі розпорядження пронумеровані, підписані селищним головою, підпис селищного голови скріплений печаткою. До розпоряджень додається першоджерело, на підставі якого готується розпорядження.

На приміщенні селищної ради та кабінетах наявні відповідні вивіски.

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

У. Робота з кадрами

Обов'язки з питань ведення кадрового діловодства покладені на секретаря селищної ради Мороз С.П. (розпорядження сільського голови від 27 грудня 2010 року № 107). З моменту попередньої перевірки нею вжиті заходи щодо усунення недоліків, які мали місце у роботі з кадрами.

Зміст розпоряджень щодо оплати праці, прийняття і звільнення, надання відпусток в основному відповідає вимогам чинного законодавства. Усім працівникам присвоєні чергові ранги в межах відповідних категорій посад, виплачуються відповідні надбавки за вислугу років.

Премія працівникам надається відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи за відпрацьований місяць, нараховується у розмірі

посадового окладу.

Усі посадові особи селищної ради підписали текст Присяги посадової особи місцевого самоврядування, ознайомились з Попередженням про спеціальні обмеження.

Затверджено порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради (розпорядження селищного голови від 10 липня 2013 року №20), Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування (розпорядження селищного голови від 10 липня 2013 року №21), перелік питань для перевірки законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень селищної ради у сфері земельних відносин та землеустрою (розпорядження від 17 липня 2013 року №23). Призначено за конкурсом спеціаліста – землевпорядника селищної ради Мулік А.М.

Затверджено селищним головою 27 грудня 2016 року кадровий резерв на 2017 рік на посади головного бухгалтера і спеціаліста селищної ради із 4 осіб, в наявності письмові згоди резервістів і особисті плани роботи на 2017 рік.

Номенклатура справ на 2017 рік затверджена, до неї включено розділ роботи з кадрами. Папки кадрових документів сформовані відповідно до номенклатури.

Розпорядження селищного голови 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, заведені журнали реєстрації цих розпоряджень. Зміст розпоряджень щодо прийняття і звільнення, надання відпусток в основному відповідає вимогам чинного законодавства.

Затверджено графік відпусток працівників селищної ради (розпорядження селищного голови від 05 січня 2017 року №1-в) за рекомендованою формою.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування сформовані відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців.

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.

Розроблені і затверджені на загальних зборах трудового колективу (протокол №1 від 22 березня 2016 року) Правила внутрішнього трудового розпорядку селищної ради, Колективний договір між селищною радою та її трудовим колективом на 2016-2017 роки (протокол №2 від 23 березня 2016 року), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 25 березня 2016 року за №27 та погоджений з райкомом профспілки працівників держустанов, внесено доповнення до Колективного договору, які зареєстровано 29 квітня 2016 року. Затверджено рішенням сільської ради від 16 березня 2016 року №77-УІІ (УІ позачергова сесія УІІ скликання) Положення про матеріальне заохочення керівників, спеціалістів та інших працівників селищної ради.

Затверджено посадові інструкції на головного бухгалтера селищної ради, спеціаліста, касира, завідувача військово-облікового бюро, функціональні обов'язки прибиральниці. Посадові інструкції структуровані, працівники ознайомлені, проставлено дати ознайомлення.

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

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

Для перевірки надано акти виконавчого комітету селищної ради, ухвалені у січні-грудні 2016 року та січні-лютому 2017 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом селищної ради було проведено 15 засідань, на яких ухвалено 121 рішення (№№ 1-121).

Аналіз прийнятих актів свідчить про те, що, в цілому, при ухваленні рішень порушень вимог чинних нормативно-правових актів України з боку виконавчого комітету селищної ради не допущено. Разом з тим, має місце невідповідність окремих актів вимогам техніки підзаконної нормотворчості – у преамбулах деяких розпоряджень не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття, відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У розпорядчий частині рішень № 1, 2, 3 від 20 січня 2016 року, №№ 17 від 17 лютого 2016 року, № 20, 22, 23 від 16 березня 2016 року, № 35, 39 від 20 квітня 2016 року, № 46 від 19 травня 2016 року, № 59, 60, 62 від 20 липня 2016 року, № 82 від 19 жовтня 2016 року, № 2, 3 від 20 січня 2017 року, № 12 від 16 лютого 2017 року недоцільно використано слово «втратило свою актуальність», так як рішення знімається з контролю у зв'язку з втратою чинності чи у зв'язку з повним виконанням.

У рішенні №№ 5,6,7,9 від 20 січня 2016 року, №№ 79 від 21 вересня 2016 року не вірно сказана дата проведення засідання виконавчого комітету.

У рішенні № 40 від 20 квітня 2016 року, № 62 від 20 липня 2016 року використане не діюча законодавча база.

У рішенні №№ 9 від 20 січня 2016 року, №№ 26 від 16 березня 2016 року, №№ 42 від 20 квітня 2016 року, № 80 від 19 жовтня 2016 року, № 98 від 22 грудня 2016 року відсутній додаток.

А саме, у преамбулі рішень виконавчого комітету №№ 2, 3, 4, 9 від 20 січня 2016 року, №№ 14, 17, 18, 19 від 17 лютого 2016 року, №№ 21, 24, 25, 26 від 16 березня 2016 року, №№ 28, 30, 31, 32, 33 від 05 квітня 2016 року, №№ 42 від 20 квітня 2016 року, №№ 44, 48 від 19 травня 2016 року, №№ 52, 53, 54 від 16 червня 2016 року, №№ 58, 59, 61, 63, 64, 65 від 20 липня 2016 року, №№ 72, 73 від 17 серпня 2016 року, №№ 78, 79 від 21 вересня 2016 року, №№ 80, 84 від 19 жовтня 2016 року, № 95 від 22 листопада 2016 року, № 100 від 22 грудня 2016 року, № 5, 6, 9

від 20 січня 2017 року, № 13. 14 від 16 лютого 2017 року не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

Рішення № 79 від 21 вересня 2016 року не відповідає нормотворчості.

Виконавчим комітетом селищної ради при прийнятті рішень має місце некоректне (не в повному обсязі) застосування норм закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Наприклад: у преамбулі рішення виконавчого комітету № 6 від 21 січня 2016 року має факт посилення на статтю 32 підпункт 2, точніше буде зазначити підпункт 2 пункту «а» статті 38.

Аналогічні зауваження мають місце у рішення виконавчого комітету селищної ради № 7 від 21 січня 2016 року, № 17 від 17 лютого 2016 року, № 20, 21, 22, 23, 27 від 16 березня 2016 року, № 28, 29, 30 від 05 квітня 2016 року, № 41 від 20 квітня 2016 року, № 44, 46, 48 від 19 травня 2016 року, № 49, 50, 53, 54 від 16 червня 2016 року, № 66 від 20 липня 2016 року, № 68, 69 від 17 серпня 2016 року, № 75, 76, 77 від 21 вересня 2016 року, № 80, 85 від 19 жовтня 2016 року, № 88, 92 від 22 листопада 2016 року, № 97, 99, 101, 102, 104 від 22 грудня 2016 року, № 4 від 20 січня 2017 року, № 10, 11 від 16 лютого 2017 року.

У преамбулах рішень виконавчого комітету селищної ради відсутнє посилення на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зокрема, у рішеннях № 36, 40 від 20 квітня 2016 року, № 72 від 17 серпня 2016 року, № 79 від 21 вересня 2016 року, № 82 від 19 жовтня 2016 року відсутнє посилення на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції

Робота щодо профілактики та протидії корупції в селищній раді проводиться згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції».

Розпорядженням селищного голови від 17 грудня 2015 року № 70-к визначено Мороз С.П., секретаря селищної ради, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у селищній раді.

З метою забезпечення своєчасного подання суб'єктами декларування декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік та уникнення помилок при їх заповненні уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції селищної ради серед посадових осіб та депутатів селищної ради проведено навчання з питання «Про заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2016 рік».

Відповідно до інформації Мороз С.П. всі посадові особи органу місцевого самоврядування своєчасно, з урахуванням відповідних методичних рекомендацій, подали декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2013 рік. Оприлюднення відомостей, зазначених у

декларація головою та секретарем селищної ради було здійснено відповідно до чинного законодавства та розміщено на офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації.

Протягом 2016 року порушень вимог антикорупційного законодавства посадовими особами селищної 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 засади запобігання і протидії корупції», а також відсторонення такої особи від виконання службових повноважень, які набрали законної сили, до селищної ради не надходили.

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

УІІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації

Виконавчий комітет селищної 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 селищного голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря селищної ради Мороз С.П. (розпорядження селищного голови від 15 квітня 2011 року №23).

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

Проте, спеціальні місця, відведені для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, не обладнані відповідною оргтехнікою. Також відсутні умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

Вся інформація щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднена на інформаційному стенді, який знаходиться в приміщенні селищної ради.

З метою приведення у відповідність документації та згідно з номенклатурою справ на 2017 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», в яких накопичуються відповідні документи.

Облік та реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до селищної ради, реєструється в окремому журналі, як цього вимагає ст.14 Закону України

«Про доступ до публічної інформації». Також в наявності є Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є селищна рада, який затверджений розпорядженням селищного голови від 30 грудня 2011 року №43.

Протягом 2016 року до селищної ради надійшло 18. З початку 2017 року запитів на інформацію не надходило.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Шарівської селищної ради (Бабак А.О.) в подальшому рекомендується:

I. Організаційні питання:

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

II. Організація контролю і перевірки виконання:

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

2.2. Селищному голові під час опрацювання документів забезпечити конкретизованість та змістовність накладення резолюції.

2.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ:

3.1. Передати архівні документи, що зберігаються в селищній раді понад встановлені строки, до архівного відділу районної державної адміністрації на державне зберігання (2006-2013 роки).

3.2. Документи, що створюються в селищній раді, починаючи з 2006 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 втрати документів.

IV. Робота з кадрами:

4.1. Доопрацювати особові справи селищного голови і спеціаліста селищної ради.

4.2. Заповнити другі титульні сторінки трудових книжок працівників селищної ради (призначених останнім часом).

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

5.1. Запропонувати виконавчому комітету селищної ради усунути виявлені недоліки та вжити вичерпних заходів щодо попередження їх виникнення в майбутньому.

УІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

6.1. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

6.2. Запровадити щоквартальний розгляд питань щодо запобігання і протидії корупції на засіданнях виконавчого комітету селищної ради.

6.3. Проводити тематичні заняття серед посадових осіб та депутатів селищної ради з метою оновлення знань та розвитку умінь і навичок, необхідних для ефективного вирішення завдань професійної діяльності щодо запобігання та протидії проявам корупції.

УІІ. 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.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



В.В.Зирянова

Явтушенко 3 21 62

Блажко 3 20 18

Дручинська 3 33 35

Кожушко 3 20 22

Лобойко 3 21 62

Пшенична 3 31 62

Субота 3 01 20

Чабань 3 41 59

