

Доповідну записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Губарівської сільської 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 Губарівському сільському голові Каплунівській Ю.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 травня 2017 року.

Голова районної
державної адміністрації



В.А. Шаров

Вих. № 01-03-06/1403 від 17.04.2017

Голові районної
державної адміністрації
Шарову В.А.

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

I. Організаційні питання

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

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.

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 сходи громадян за місцем проживання та розміщуються на інформаційних стендах, що знаходяться в приміщенні сільської ради та біля нього.

При виконавчому комітеті рішенням сільської ради від 12 листопада 2015 року №07-УП (I сесія УП скликання) утворено 3 комісії: адміністративна, громадська комісія у справах дітей та опікунська рада. Відповідні справи на кожній з цих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів

виконавчого комітету сільської ради заведені, матеріали про їх діяльність наявні.

Рішенням сільської ради від 12 листопада 2015 року №06-VII (I сесія VII скликання) утворено виконавчий комітет сільської ради, до складу якого включено 13 осіб.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету сільської ради проведений і затверджений рішенням виконавчого комітету сільської ради від 17 листопада 2015 року №56. Цим документом передбачено відповідальних за реалізацію прийнятих рішень за усіма напрямками соціально-економічного та культурного розвитку територій.

Виконавчий комітет сільської ради працює відповідно до Регламенту роботи виконавчого комітету сільської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету сільської ради від 17 листопада 2015 року №57.

Ц. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря сільської ради Почерніну Н.С. (розпорядження сільського голови від 24 грудня 2015 року №77-к).

Станом на 13 квітня 2017 року до виконкому надійшло 128 вхідних документів, з них 47 - з Богодухівської районної державної адміністрації, а саме: 9 розпоряджень голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 1, 4 доручення голови районної державної адміністрації, які не є контрольними, 34 листа простої кореспонденції, з них взято на контроль 9.

Журнал вхідної кореспонденції ведеться належним чином. Заповнюються усі необхідні реквізити: зазначаються резолюції, проставляються позначки про те, що документ є контрольним, та відмітки про виконання документу.

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

Резолюції сільського голови конкретизовані та повністю відображаються завдання, мають дату накладення.

Існують окремо заведені карточки контрольних документів, які прикріплені до самих контрольних документів, та за допомогою яких здійснюється контроль за виконанням різних груп документів, зокрема власних рішень. Карточки потребують впорядкування та оформлення їх в одну картотеку контрольних документів.

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.

На засіданнях виконкому сільської ради здійснюється розгляд розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, приймається 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 кількість показників, викладених у даній методиці, у виконкомі визначено позитивними.

Виходячи із вищевикладеного, організацію контрольної функції у виконавчому комітеті сільської 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 сільської ради 24 грудня 2016 року (протокол №1).

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 Почерніну Н.С. (розпорядження сільського голови від 24 грудня 2015 року №77-к).

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), (зі змінами).

За 2016 рік до виконавчого комітету сільської ради надійшло 385 вхідних документів, протягом 2017 року станом на день перевірки - 128 документів.

На всіх документах є конкретизована резолюція сільського голови, проставлений вхідний штамп 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.

Протягом 2016 року виконавчим комітетом сільської ради зареєстровано і відправлено 521 документ, а за 2017 рік – відповідно 193 документи.

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.

Аналіз документообігу проводиться щокварталу за підсумками попереднього року.

У сільській раді згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету, які оформляються протоколами, що відповідають вимогам Інструкції.

Печатки та штампи виконавчого комітету відповідають вимогам чинного законодавства. Для відправки листів використовується бланк виконавчого комітету, який відповідає вимогам Інструкції. Бланки номеруються і видаються виконавцям під розпис.

Управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпорядчих документів - розпоряджень. За 2016 рік зареєстровано 26 розпоряджень сільського голови з питань основної діяльності, а за 2017 рік відповідно 16 розпоряджень. 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 на всіх кабінетах наявні відповідні вивіски.

У. Робота з кадрами

Обов'язки з питань ведення кадрового діловодства покладені на секретаря виконавчого комітету сільської ради Почерніну Н.С. (розпорядження сільського голови від 24 грудня 2015 року №76-к). Нею вжиті певні заходи щодо усунення недоліків, які мали місце у роботі з кадрами.

Розпорядження сільського голови підшиваються в 3 окремі папки відповідно до номенклатури справ. Для реєстрації розпоряджень використовуються додаткові буквені індекси: для розпоряджень з особового складу (про призначення, переведення, заохочення, звільнення, надання матеріальної допомоги тощо) - «ю», про відпустки - «в», про відрядження - «вд».

Зміст розпоряджень з кадрових питань в основному відповідає вимогам чинного законодавства.

Усі посадові особи сільської ради підписали текст Присяги і попередження про обмеження для посадової особи місцевого самоврядування.

Затверджено Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом сільської ради на 2017-2019 роки (протокол зборів колективу №1

від 03 січня 2017 року, зареєстровано в управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації 16 березня 2017 року за №19).

Розроблені і затверджені загальними зборами трудового колективу сільської ради 03 січня 2017 року (протокол №1) Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників сільської ради. Працівники ознайомлені з Правилами під підпис.

Затверджено Положення про матеріальне заохочення працівників сільської ради від 03 січня 2017 року.

Особові справи працівників сільської ради в основному упорядковані. Документи в справах розміщені відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, зроблені їх описи.

Документи, що стосуються призначення Почерніної Н.С. за конкурсом (заява на конкурс, протокол засідання конкурсної комісії) підшиті в її особову справу.

Заведено журнал обліку видачі трудових книжок і вкладок до них.

Заповнені другі титульні сторінки трудових книжок працівників сільської ради, внесені відповідні записи про обрання, призначення, прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування і присвоєння рангів).

Розроблені посадові інструкції на посаду секретаря виконавчого комітету сільської ради, головного бухгалтера, діловода і функціональні обов'язки прибиральника службового приміщення. Працівники ознайомлені зі своїми обов'язками під підпис.

Розпорядженням сільського голови від 28 грудня 2016 року затверджено Порядок формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування. Затверджено кадровий резерв на посаду головного бухгалтера сільської ради на 2017 рік (розпорядження від 21 грудня 2016 року №62-к). До резерву зараховано 1 особу, з резервіста взято письмову згоду, затверджено особистий річний план роботи на 2017 рік.

Затверджено графік відпусток працівників сільської ради на 2017 рік 03 січня 2017 року, в якому враховано прізвище, ім'я та по батькові, назву посади працівника, початок, закінчення і тривалість відпустки.

Однак, в роботі з кадрами сільської ради мають місце деякі недоліки, зокрема:

згідно із записами в трудовій книжці Каплухівської Ю.М. черговий 9 ранг посадової особи місцевого самоврядування їй присвоєно 14 квітня 2014 року, з 14 (або 15) квітня 2016 року, через два роки, їй повинен бути присвоєний черговий 8 ранг посадової особи місцевого самоврядування в межах IV категорії посад (надбавка за ранг 100 грн.), тоді як у розшифровці до штатного розпису на 2017 рік є надбавка 70 грн.;

станом на 01 лютого 2017 року стаж служби в органах місцевого самоврядування головного бухгалтера сільської ради Бугаєнко Л.І. складає 15 років рівно. Розпорядження про встановлення їй надбавки за вислугу років у розмірі 25% відсутнє.

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

Для перевірки надано акти виконавчого комітету сільської ради, ухвалені у січні-грудні 2016 року та січень- березень 2017 року.

Встановлено, що за вказаний період часу виконавчим комітетом сільської ради було проведено 14 засідань, на яких ухвалено 80 рішень (№№ 1-69, 1-11).

Аналіз прийнятих актів свідчить про те, що, в цілому, при ухваленні рішень порушень вимог чинних нормативно-правових актів України з боку виконавчого комітету сільської 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 рішенні №41 від 19 липня 2016 року використана недіюча законодавча база.

У рішеннях №13 від 16 лютого 2016 року, №14 від 31 березня 2016 року, №34 від 21 червня 2016 року, № 54 від 20 вересня 2016 року, №63, 69 від 20 грудня 2016 року відсутній додаток.

А саме, у преамбулі рішень №1, 2, 4, 5 від 19 січня 2016 року, №9, 10 від 16 лютого 2016 року, №19 від 31 березня 2016 року, №9 від 21 лютого 2017 року виконавчого комітету не вказано мету та обґрунтування необхідності їх прийняття.

Преамбула рішення виконавчого комітету сільської ради №6 від 19 січня 2016 року не відповідає правилам нормопроєктувальної техніки.

Виконавчим комітетом сільської 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 №2 від 19 січня 2016 року має факт посилання на статтю 38, точніше буде зазначити підпункт 1 пункту «б» частини першої статті 38; у преамбулі рішення виконавчого комітету №8 від 16 лютого 2016 року має місце посилання на статтю 27, точніше буде зазначити підпункт 1 пункту «а» частини першої статті 27.

Аналогічні зауваження мають місце у рішеннях виконавчого комітету сільської ради №9, 11 від 16 лютого 2016 року, №16, 17, 18 від 31 березня 2016 року, №20, 21, 22, 23 від 19 квітня 2016 року, №26, 27 від 17 травня 2016 року, №33, 36 від 21 червня 2016 року, №38, 40, 43 від 19 липня 2016 року, №44, 46, 48, 49 від 16 серпня 2016 року, №50, 51, 53 від 20 вересня 2016 року, №54, 56, 57, 58 від 18 жовтня 2016 року, №60, 61, 62 від 15 листопада 2016 року, №64, 65, 67 від 20 грудня 2016 року, №1 від 17 січня 2017 року, №8, 9, 11 від 21 лютого 2017 року.

У преамбулах рішень виконавчого комітету сільської ради відсутнє посилання на норми Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»: №4, 5, 7 від 19 січня 2016 року, №12, 13 від 16 лютого 2016 року,

№19 від 31 березня 2016 року, №31 від 17 травня 2016 року, №39 від 19 липня 2016 року, №4, 5, 7 від 17 січня 2017 року.

УІІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції

Робота щодо профілактики та протидії корупційним проявам проводиться відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції", а також з дотриманням рекомендацій постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року №706 "Питання запобігання та виявлення корупції".

Розпорядженням сільського голови від 16 березня 2016 року №14-к визначено уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції - сільського голову Каплунівську Ю.М..

У сільській раді затверджено план заходів щодо запобігання і протидії корупції на 2016-2017 роки.

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 сільської ради 22 лютого 2016 року серед посадових осіб та депутатів сільської ради проведено навчання з означеного питання, 07 березня 2017 року проведено семінар-навчання з депутатами з питання заповнення декларацій у системі «Єдиного державного реєстру декларацій осіб уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування».

Відповідно до інформації секретаря сільської ради електронні декларації осіб уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2016 рік на момент перевірки не здано однією посадовою особою та одним депутатом сільської ради.

На кожній сесії перед голосуванням за надання матеріальних благ фізичним чи юридичним особам при наявності щодо них приватного інтересу (виділення земельних ділянок, передачу в оренду комунального майна тощо) голова або члени постійної депутатської комісії з питань регламенту, законності, правпорядку, депутатської діяльності, етики та взаємодії з органами місцевого самоврядування нагадує про можливий «конфлікт інтересів», те саме стосується розгляду таких питань на постійних депутатських комісіях, тому депутат відсторонюється від прийняття такого рішення. Під час поіменного голосування заявляє про можливий конфлікт інтересів і не голосує.

Порушень вимог антикорупційного законодавства посадовими особами сільської ради не виявлено.

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

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 селищного голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря сільської ради Почерніну Н.С. (розпорядження сільського голови від 01 лютого 2016 року №8-к).

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.

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 сільської ради, реєструється в окремому журналі, як цього вимагає стаття 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Також в наявності є Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є сільська рада, який затверджений розпорядженням сільського голови від 03 січня 2017 року №5.

Протягом 2016 року до сільської ради надійшло 4 запити, на які надано відповідь. З початку 2017 року до сільської ради не надходило жодного запиту на інформацію.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Губарівської сільської ради (Каплунівська Ю.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.

II. Організація контролю і перевірки виконання:

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

2.2. Оформити належним чином картотеку контрольних документів шляхом їх впорядкування та розміщення по датам контролю.

2.3. Дотримуватись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ:

3.1. Передати архівні документи, що зберігаються в сільській раді понад встановлені строки, до архівного відділу районної державної адміністрації на державне зберігання за 2005-2013 роки.

3.2. Документи, що складаються в сільській раді, починаючи з 2005 року, відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів, відповідно до Переліку типових документів, що складаються 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. Вжити заходів щодо присвоєння сільському голові Каплунівській Ю.М. чергового 8 рангу посадової особи місцевого самоврядування у встановлений законодавством термін і зробити перерахунок заробітної плати.

4.2. Прийняти розпорядження про встановлення надбавки за вислугу років у розмірі 25% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг з 01 лютого 2017 року головному бухгалтеру сільської ради Бугаєнко Л.І.

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

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

VI. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

6.1. Продовжити практику щоквартального розгляду питань щодо запобігання і протидії корупції на засіданнях виконавчого комітету сільської ради.

6.2. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

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

6.4. Проводити тематичні навчання з питань запобігання корупції і поглиблення знань антикорупційного законодавства серед посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів сільської ради.

6.5. Попереджувати про можливу відповідальність посадових осіб за порушення антикорупційного законодавства України.

УП. 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. Зирінова

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

