



УКРАЇНА

**НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

07 липня 2017 року

м. Носівка

№ 163

***Про створення робочої групи з надання
методичної та практичної допомоги
виконавчим органам міської ради та
її структурним підрозділам***

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення здійснення в повному обсязі власних та делегованих повноважень, запобігання порушень чинного законодавства, ефективного вирішення проблемних питань та надання методичної і практичної допомоги виконавчим органам міської ради та її структурним підрозділам в організації роботи з документами та здійснення контролю за їх виконанням, кадрової та правової роботи, організації розгляду звернень громадян:

1. Утворити робочу групу з надання методичної та практичної допомоги виконавчим органам міської ради та її структурним підрозділам згідно з додатком.
2. Затвердити примірний перелік питань для надання методичної та практичної допомоги виконавчим органам міської ради та її структурним підрозділам (додається).
3. Керівнику вищезазначеної робочої групи розробити графік надання методичної та практичної допомоги в 2017 році.
4. Загальному відділу виконавчого апарату міської ради довести дане розпорядження до відома керівників виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та закладів, структурних підрозділів міської ради.
5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Яловського О.В.

Міський голова

В.М. Ігнатченко

Робоча група
з надання методичної та практичної допомоги виконавчим органам
міської ради та її структурним підрозділам

Керівник групи:

Яловський Олександр Васильович – перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

Члени групи:

1. Власенко Ірина Іванівна – керуючий справами виконавчого апарату міської ради
2. Бутунець Тетяна Іванівна – начальник організаційного відділу
3. Рубель Наталія Вікторівна – начальник загального відділу
4. Остренська Ірина Григорівна – заступник начальника відділу – завідувач сектору кадрової роботи
5. Литвин Ірина Феодосіївна – головний спеціаліст відділу економічного розвитку, інвестицій та регуляторної діяльності
6. Борис Людмила Миколаївна – головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства та благоустрою
7. Трутеня Михайло Миколайович – головний спеціаліст відділу правового забезпечення та кадрової роботи
8. Омельченко Валентина Феодосіївна – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності
9. Тимко Алла Володимирівна – головний бухгалтер фінансового управління міської ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету



І.І. Власенко

**Примірний перелік питань
для надання методичної та практичної допомоги виконавчим органам
міської ради та її структурним підрозділам**

1. наявність положення про виконавчий орган, структурний підрозділ, розподіл функціональних обов'язків між працівниками, чи розроблені і як виконуються посадові інструкції.

2. наявність номенклатури справ, стан ведення цих справ.

3. Реєстрація та візування документів, їх оформлення. Зміст резолюцій. Аналіз документообігу.

4. Дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами міського голови.

Організація контролю за виконанням документів, інформування про проведену роботу.

5. Дотримання вимог щодо змісту, рівня підготовки та належного оформлення документів, які розробляються на виконання завдань.

6. Стан роботи із зверненнями громадян. Реєстрація заяв та усних звернень. Практика розгляду заяв та звернень. Облік та результативність цієї роботи.

7. Практика планування роботи: наявність річного, квартальних, місячних планів роботи, їх конкретність, відповідність вимогам часу.

8. Стан контролю за виконанням планів роботи.

9. Кількість дорадчих органів, періодичність їх засідань, аналіз розглянутих питань, планування роботи.

Облік проведеної роботи, наявність порядку денного та протоколів проведення засідань комісій (робочих груп тощо).

Прийняття рішень, доручень, контроль за їх виконанням. Чи практикується розгляд стану виконання прийнятих рішень (доручень) на наступних засіданнях.

10. Практика проведення нарад, їх періодичність та результативність. Облік прийнятих доручень чи рішень.

11. Стан виконання Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, наявність нормативно - правових актів, що стосуються регулювання служби в органах місцевого самоврядування.

12. Дотримання законодавства при призначенні на посади та просування по службі. Присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування. Декларування доходів.

13. Обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування.

14. Дотримання порядку і умови надання щорічних основних відпусток, щорічних додаткових та інших відпусток.

15. Відповідність формування і ведення особових справ Порядку ведення та зберігання особових справ посадових осіб та службовців, відповідно до вимог чинного законодавства.

16. Дотримання Інструкції про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту України від 29.07.1993 №58.

17. Правове забезпечення діяльності.

18. Стан дотримання вимог законодавства при виданні розпоряджень, наказів та інших нормативних документів, їх візування.

19. Облік і збереження документації та матеріальних цінностей, використання для цього комп'ютерної техніки, тощо.

20. Дотримання вимог чинного законодавства при складанні бухгалтерської, статистичної та інших форм звітності.

21. Ефективність використання комунального майна.

22. Стан ведення договірної роботи, дотримання вимог законодавства при підготовці та укладенню договорів.

Керуючий справами
виконавчого комітету



І.І. Власенко