



УКРАЇНА
Одеська область
Білгород-Дністровська районна
державна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.08.2012

№ 609/A-2012

Про організацію контролю
райдержадміністрацією за
здійсненням органами
місцевого самоврядування
делегованих повноважень
органів виконавчої влади

Зареєстровано в Білгород-Дністровському
міськрайонному управлінні
Юстиції Одеської області

“ 24 ” вересня 2012 р. за № 1/84

Уповноважена особа органу
державної реєстрації

(підпис)

Відповідно до статті 143 Конституції України, статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, на виконання пункту 8 Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 1999 р. № 339 (із змінами), з метою підвищення рівня дієвості роботи виконавчих органів місцевого самоврядування:

1. Затвердити Порядок проведення перевірок за здійсненням виконавчими органами сільських рад Білгород-Дністровського району Одеської області делегованих повноважень органів виконавчої влади, що додається (далі – Порядок).

2. Затвердити форму звіту про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, що додається.

3. Відділу організаційно-кадрової роботи апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (Паславський М.М.) розробити графік проведення перевірок за здійсненням виконавчими органами сільських рад Білгород-Дністровського району Одеської області делегованих повноважень органів виконавчої влади та подати його на затвердження голові райдержадміністрації.

4. Питання виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень періодично заслуховувати на засіданні колегії райдержадміністрації.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови-керівника апарату райдержадміністрації Петренко С.П.

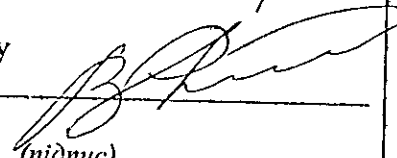
6. Розпорядження набирає чинності через 10 днів після його державної реєстрації у Білгород-Дністровському міськрайонному управлінню юстиції Одеської області.

Голова Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації



В.П.Чорнолуцький

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Білгород-Дністровської
районної державної
адміністрації
29.08.2012 №609/А-2012

| |
|--|
| Зареєстровано в <u>Білгород-Дністровському</u> <u>міськрайонному управлінні</u> <u>юстиції, Одеської області</u> |
| <u>" 24 " вересня 2012р. за № 1/84</u> |
| Уповноважена особа органу державної реєстрації _____  (підпис) |

ПОРЯДОК
проведення перевірок за здійсненням
виконавчими органами сільських рад Білгород-Дністровського району
Одеської області делегованих повноважень органів виконавчої влади

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізми проведення Білгород-Дністровською районною державною адміністрацією (далі – райдержадміністрація) перевірок здійснення виконавчими органами сільських рад Білгород-Дністровського району Одеської області делегованих повноважень органів виконавчої влади.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:
об'єкт перевірки – виконавчий орган відповідної сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області;

планова перевірка – запланована райдержадміністрацією перевірка комплексу питань щодо здійснення об'єктом перевірки делегованих повноважень органів виконавчої влади, яка проводиться не частіше одного разу на рік уповноваженими райдержадміністрацією посадовими особами за місцезнаходженням об'єкта перевірки з попереднім письмовим повідомленням;

позапланова перевірка – не запланована райдержадміністрацією перевірка одного чи декількох із комплексу питань щодо здійснення об'єктом перевірки делегованих повноважень органів виконавчої влади за місцезнаходженням об'єкта перевірки, і може бути проведена без попереднього письмового повідомлення;

комплексна перевірка – планова або позапланова перевірка, під час якої перевіряються всі напрями роботи об'єкту перевірки з виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;

цільова перевірка – планова або позапланова перевірка, під час якої перевіряється один або декілька напрямів роботи здійснення об'єктом перевірки делегованих повноважень органів виконавчої влади;

контрольна перевірка – планова або позапланова перевірка здійснення об'єктом перевірки делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо реалізації об'єктом перевірки рекомендацій, наданих під час попередніх перевірок.

1.3. Залежно від предмета перевірки планові та позапланові перевірки можуть бути цільовими, комплексними, контрольними.

1.4. Основними завданнями перевірки є:

здійснення державного контролю за додержанням законодавства об'єктами перевірок при виконанні делегованих повноважень органів виконавчої влади;

своєчасне попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їм сприяють, а в разі, якщо порушення припинено - вжиття заходів для усунення наслідків цих порушень;

аналіз актів об'єктів перевірок на предмет відповідності законодавству;

оцінка діяльності об'єкту перевірки щодо додержання законодавства при виконанні делегованих повноважень органів виконавчої влади та виконання вимог, врахування пропозицій та зауважень контролюючого органу;

перевірка стану здійснення об'єктами перевірок делегованих повноважень органів виконавчої влади за певний період;

внесення рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та недоліків об'єкту перевірки;

надання методичної допомоги об'єкту перевірки з окремих питань здійснення делегованих повноважень роботи об'єкту перевірки;

вивчення, узагальнення та поширення новітніх форм і методів роботи по здійсненню об'єктами перевірок делегованих повноважень органів виконавчої влади.

1.5. Предметом перевірки є стан здійснення об'єктами перевірок делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2. Механізм організації проведення перевірок

2.1. Планові перевірки об'єктів перевірок проводяться за Планом здійснення контролю, який щорічно затверджується розпорядженням голови

райдержадміністрації. Формування щорічних Планів здійснення контролю проводиться відділом організаційно-кадрової роботи райдержадміністрації.

2.2. Планова комплексна перевірка об'єкту перевірки проводиться один раз у три роки.

2.3. Позапланова перевірка проводиться згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації за наявності хоча б однієї з таких підстав:

а) доручення Президента України, Кабінету Міністрів України, іншого органу влади вищого рівня;

б) ініціатива об'єкта перевірки;

в) порушення об'єктом перевірки встановлених строків для надання інформації про виконання делегованих повноважень або ухилення від надання такої інформації;

г) в інших випадках, передбачених законодавством.

3. Підготовка проведення перевірок

3.1. Для проведення планової або позапланової перевірки потрібні такі документи:

розпорядження про проведення перевірки та утворення Робочої групи;

план проведення перевірки;

лист-повідомлення про проведення перевірки.

3.2. Для проведення перевірки за розпорядженням голови райдержадміністрації утворюється Робоча група у складі не менше 5 фахівців.

3.3. До складу Робочої групи в обов'язковому порядку залучаються працівники територіальних органів виконавчої влади Білгород-Дністровського району, які відповідно до норм законодавства України здійснюють контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади у певній галузі чи напрямку діяльності. Залучення працівників інших органів виконавчої влади, фахівців (експертів) проводиться за погодженням з їх керівниками у встановленому законодавством порядку.

3.4. У кожному конкретному випадку у відповідному розпорядженні голови райдержадміністрації встановлюється період роботи, який перевіряється, строк проведення перевірки, який не може бути більшим п'яти робочих днів, та склад Робочої групи.

3.5. У разі потреби за поданням керівника Робочої групи продовження строку проведення перевірки здійснюється головою райдержадміністрації.

3.6. У своїй діяльності Робоча група керується Конституцією, чинним законодавством України та цим Порядком і проводить перевірку в установленій строк та в обсязі поставленого завдання.

3.7. У ході підготовчої роботи керівником Робочої групи розробляється план проведення перевірки, який затверджується головою райдержадміністрації. План проведення перевірки має містити в собі коло питань, які потрібно перевірити.

3.8. Після підписання плану перевірки керівник Робочої групи: розподіляє між членами Робочої групи конкретні завдання на перевірку;

ознайомлює членів Робочої групи з документацією, що є в наявності райдержадміністрації щодо стану роботи об'єкта перевірки; інформує всіх її учасників про строк і мету проведення перевірки; не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення планової перевірки забезпечує направлення підписаного головою райдержадміністрації листа-повідомлення об'єкту перевірки із зазначенням строку проведення перевірки, періоду, який перевірятиметься, та складу Робочої групи.

3.9. Об'єкт перевірки, який отримав лист-повідомлення, повинен розглянути його та створити відповідні умови для проведення перевірки.

3.10. Підготовка до проведення перевірки повинна включати: аналіз прийнятих та надісланих райдержадміністрації актів об'єкту перевірки з питань делегованих повноважень;

аналіз інформації об'єкту перевірки щодо здійснення роботи при виконанні делегованих повноважень;

аналіз інформації інших органів щодо здійснення об'єктом перевірки роботи при виконанні делегованих повноважень (за наявності такої інформації);

аналіз матеріалів попередніх перевірок та стану виконання наданих рекомендацій за наслідками попередніх перевірок;

вивчення законодавства, методичних рекомендацій та інших матеріалів, які доцільно використати під час перевірки.

4. Права та обов'язки членів Робочої групи з проведення перевірки

4.1. Керівник та члени Робочої групи мають право: входити за службовим посвідченням до приміщень, у яких розташований об'єкт перевірки, мати доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки;

вимагати надання довідок, письмових або усних пояснень посадовими особами об'єкта перевірки, а також отримувати від посадових

осіб усні та письмові пояснення, заяви з питань, що постають під час проведення перевірки;

вимагати надання копій документів та інших матеріалів, які стосуються предмета перевірки, у тому числі методом сканування чи фотокопії для долучення їх до матеріалів перевірки.

4.2. Керівник Робочої групи зобов'язаний:

повідомити керівника об'єкта перевірки чи особу, яка його заміщає, про права, обов'язки та повноваження Робочої групи під час проведення перевірки, причину та мету перевірки, установити перелік необхідних документів та термін їх надання, узгодити інші організаційні питання щодо проведення перевірки;

у разі відмови посадової особи об'єкта перевірки від надання пояснень, документів чи належним чином засвідчених копій документів (витягів з документів) на усний запит членів Робочої групи зафіксувати цей факт в Акті за результатами перевірки, підготувати та надати посадовій особі об'єкта перевірки письмовий запит із зазначенням терміну надання необхідної інформації. В разі відмови в отриманні письмового запиту надати його особі, на яку покладені обов'язки з реєстрації вхідної кореспонденції об'єкта перевірки, або направити запит за місцезнаходженням об'єкта перевірки рекомендованим листом з повідомленням про вручення. До примірника Акту за результатами перевірки, що зберігається в райдержадміністрації, додаються документи, що підтверджують факт поштового відправлення письмового запиту на адресу об'єкта перевірки рекомендованим листом;

на будь-якій стадії перевірки приймати від посадових осіб об'єкта перевірки усні та письмові заяви, зауваження, пояснення щодо предмета перевірки;

дотримуватися принципів законності, конфіденційності, об'єктивності та доказовості результатів перевірки;

виявлені під час перевірки факти порушень законодавства відображати в Акті за результатами перевірки, долучати до неї відповідні копії документів, пояснення посадових осіб об'єкта перевірки;

у разі незгоди керівника чи іншої посадової особи об'єкта перевірки з фактами, викладеними в Акті за результатами перевірки, запропонувати подати упродовж п'яти робочих днів письмові зауваження, провести їх перевірку та про результати повідомити відповідних посадових осіб об'єкта перевірки. Надані письмові зауваження додаються до Акту за результатами перевірки;

у разі невиконання або неналежного виконання посадовою особою об'єкта перевірки законних вимог посадової особи, уповноваженої проводити перевірку, зазначити про це в Акті за результатами перевірки, із зазначенням дати, часу, місця, відомостей про посадову особу, що припустилася таких дій, і негайно доповісти про це голові райдержадміністрації;

не допускати дій та вчинків, які суперечать етиці ділових відносин; забезпечити проведення перевірки лише в межах, які визначені планом перевірки, не втручаючись у власні повноваження органів місцевого самоврядування.

4.3. Керівник та члени Робочої групи відповідають за належне виконання службових обов'язків, об'єктивне проведення перевірки, викладення в Акті за результатами перевірки достовірних фактів та їх обґрунтувань.

5. Проведення перевірки

5.1. Першим днем перевірки вважається день прибуття членів Робочої групи на перевірку.

5.2. Процес перевірки має будуватися таким чином, щоб мінімально відволікати працівників об'єкта перевірки від виконання поточної роботи.

5.3. Залежно від завдання і мети перевірки керівник та члени Робочої групи запитують документи, письмові й усні пояснення та іншу інформацію, що стосується питань виконання делегованих повноважень, зокрема:

оригінали розпорядчих документів об'єкта перевірки (рішення, розпорядження, постанови тощо), інші документи, матеріали проведених засідань об'єкту перевірки;

інформаційні матеріали з питань виконання делегованих повноважень, що постійно або періодично направляються (отримуються) об'єктом перевірки (інформаційні листи, аналітичні розробки тощо);

будь-які інші фактичні дані, які дають змогу встановити наявність або відсутність порушень та недоліків в роботі об'єкту перевірки з виконання делегованих повноважень.

5.4. Робочій групі повинна бути надана повна, всебічна та об'єктивна інформація з усіх питань, які містяться в плані проведення перевірки, та створені належні умови для проведення перевірки.

5.5. У міру виявлення порушень законодавства, зловживань і недоліків керівництву об'єкта перевірки, не чекаючи закінчення перевірки, слід вживати заходів щодо усунення виявлених порушень, зловживань і недоліків, запобігання їм надалі.

5.6. Члени робочої групи за галузевою належністю перевіряють здійснення об'єктом перевірки вимог статей 27-36, 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

6. Порядок оформлення результатів перевірок

6.1. За підсумками проведеної перевірки в десятиденний термін, з дня її закінчення, оформлюється Акт за результатами перевірки (далі – Акт), який має містити в собі аналіз, висновки та пропозиції з усіх питань, які перевірялися. Акт складається юридичним відділом апарату райдержадміністрації на підставі матеріалів, поданих членами робочої групи. Акт підписується керівником та членами робочої групи.

Акт складається з трьох частин:

- I – вступна;
- II – описова;
- III – висновок.

За необхідності додаються інформативні матеріали.

6.2. У вступній частині Акта мають бути наведені такі дані:
дата (термін) проведення перевірки (при наявності зазначити перерву в роботі);
назва та місцезнаходження об'єкту перевірки;
підстави для проведення перевірки у відповідності до вимог законодавства та цього порядку;
вид перевірки (планова, позапланова, комплексна, цільова чи контрольна).

6.3. В описовій частині Акта необхідно:
висвітлити показники, які характеризують роботу органу місцевого самоврядування зі здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади в цілому (постатейно з кожного делегованого повноваження);
зазначити (за наявності) конкретні порушення законодавства з посиланням на статті, пункти та підпункти законів і нормативно-правових актів, положення яких порушені, та документи, які використані при перевірці;
чітко викласти зміст порушення, зазначити період, у якому дане порушення здійснено, при цьому додати до Акту копії документів, що підтверджують наявність факту порушення;
зазначити перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки (якщо такі були), вказати причини ненадання документів та відобразити даний факт в Акті.

6.4. Не допускається відображення в Акті необґрунтованих даних, а також суб'єктивних припущень, які не мають доказів, та різного роду висновків щодо дій посадових осіб об'єкту перевірки.

6.5. У частині «Висновок» відображається узагальнений стан здійснення об'єктом перевірки делегованих повноважень органів виконавчої влади, пропозиції щодо усунення виявлених перевіркою порушень

законодавства та покращення стану здійснення об'єктом перевірки делегованих повноважень органів виконавчої влади.

6.6. Результати перевірки викладаються в Акті на підставі перевірених даних і фактів, що випливають з наявних оригіналів документів об'єкту перевірки, а також інших даних.

6.7. При складанні Акта повинна бути додержана об'єктивність і вичерпність опису виявлених фактів і даних.

6.8. Не допускається включення до Акту висновків, пропозицій та даних, не підтверджених документами.

6.9. На останньому аркуші оригіналу Акту зазначається відмітка про вручення його копії уповноваженій посадовій особі об'єкта перевірки.

6.10. Керівник Робочої групи підсумовує подані матеріали та забезпечує складання Акту.

6.11. Акт підписується керівником Робочої групи та її членами.

6.12. У разі потреби керівник Робочої групи вносить пропозиції про попереднє колегіальне обговорення Акту.

6.13. Будь-які виправлення та доповнення в Акті після її підписання уповноваженими особами не допускаються.

6.14. Оригінал Акту зберігається в юридичному відділі апарату райдержадміністрації.

6.15. До Акту долучаються інформативні додатки, зокрема:
план проведення перевірки;
пояснення посадових осіб об'єкта перевірки щодо виявлених порушень, надані під час перевірки;
копії розпорядчих актів, інших документів і матеріалів, що підтверджують наявність виявлених фактів порушень або мають значення для прийняття рішень за результатами перевірки.

7. Порядок розгляду результатів перевірок

7.1. Керівник робочої групи протягом 7 робочих днів після завершення перевірки доповідає про її попередні результати голові райдержадміністрації.

7.2. Акт подається голові райдержадміністрації, а його копія у термін не більше 5 робочих днів після підписання Акта вручається під підпис на

його першому примірнику уповноваженій особі об'єкту перевірки або здається до канцелярії об'єкту перевірки під підпис на першому примірнику із зазначенням прізвища та посади працівника, що прийняв копію Акта, або надсилається рекомендованим листом з підтвердженням про вручення поштового відправлення.

7.3. Якщо під час перевірки було виявлено порушення законодавства, голова райдержадміністрації в тижневий термін розглядає надані матеріали і вирішує питання щодо:

надання рекомендацій та внесення пропозицій об'єкту перевірки стосовно усунення порушень законодавства чи зловживань, причин їх виникнення і умов, що їм сприяють, а в разі, якщо порушення чи зловживання припинені, щодо вжиття заходів для усунення їх наслідків;

передачі у разі потреби, матеріалів відповідним правоохоронним органам та вищестоящим органам виконавчої влади.

7.4. Результати перевірки розглядаються об'єкту перевірки, а у разі потреби виносяться на розгляд сесії відповідної ради та доводяться до відома населення шляхом опублікування в місцевих засобах масової інформації.

7.5. Про прийняте рішення або вжиті заходи за результатами перевірки об'єкт перевірки зобов'язаний протягом місячного строку з дня отримання Акту повідомити райдержадміністрацію.

Заступник голови-керівник апарату
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації

С.П.Петренко

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Стаття 31 | | | | | | | | | |
| Стаття 32 | | | | | | | | | |
| Стаття 33 | | | | | | | | | |
| Стаття 34 | | | | | | | | | |
| Стаття 35 | | | | | | | | | |
| Стаття 36 | | | | | | | | | |
| Стаття 38 | | | | | | | | | |

Додаткова інформація (у разі потреби).

Сільський голова

М.П.

(підпис)

П.І.Б.