 ****

**УКРАЇНА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСТО ХМІЛЬНИК**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

 від 15.01.2019 р. № 18-р

**Про проведення перевірок щодо**

 **ведення діловодства**

**та архівного зберігання документів**

**в комунальних закладах, установах,**

**на підприємствах, що є власністю**

**Хмільницької міської об’єднаної**

**територіальної громади**

 Розглянувши службову записку заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Сташка А.В. від 03.01.2019 року

№ 16/-1-19 щодо перевірки стану роботи із документами та архівом, з метою вдосконалення та підвищення рівня здійснення контрольних функцій за станом ведення діловодства, діяльності експертних комісій та архівних підрозділів комунальних закладів, установ, підприємств, що є власністю Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади, керуючись ст. 50,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Створити робочу групу для перевірки стану ведення діловодства, діяльності експертних комісій, архівних підрозділів комунальних закладів, установ, підприємств, що є власністю Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади згідно з додатком № 1.

2. До 21.01.2019 року доручити робочій групі підготувати перелік питань для перевірок окремих напрямків роботи комунальних закладів та довести цю інформацію до відома їх керівників (додаток № 2).

3. Затвердити графік проведення перевірок комунальних закладів, установ, підприємств, що є власністю Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади (додаток № 3).

3. Доручити загальному відділу міської ради довести це розпорядження до відома керівників комунальних закладів, установ, підприємств, що є власністю Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника

 міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради

 Сташка А.В.

 **В.о. міського голови,**

 **секретар міської ради П. В. Крепкий**

С. П. Маташ

 А.В. Сташко

 В.М. Загіка

 Г.І. Коведа

 О.Д. Прокопович

 В.В. Брилянт

 С. С. Єрошенко

 В.П. Коломійчук

 Г.Г. Києнко

 В.В. Швець

 Р.М. Поліщученко

 Н.А. Буликова

 Додаток 1 до розпорядження

 в.о. міського голови,

 секретаря міської ради

 від 15.01.2019 р. № 18-р

**Склад робочої групи з перевірки окремих напрямків роботи**

**комунальних закладів, установ, підприємств, що є власністю Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади:**

1. Сташко А.В. - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, співголова робочої групи
2. Загіка В.М. - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, співголова робочої групи
3. Липень І.В. – заступник начальника управління освіти
4. Мурзановська Н.М. – головний спеціаліст управління освіти
5. Бєляєвва М.М. – методист методкабінету управління освіти
6. Прокопович О.Д. – начальник загального відділу міської ради
7. Поліщученко Р.М. – начальник архівного відділу міської ради
8. Буликова Н.А. – начальник юридичного відділу міської ради
9. Брилянт В.В. – завідувач сектору з питань кадрової роботи відділу організаційно - кадрової роботи міської ради
10. Єрошенко С.С. – начальник відділу бухгалтерського обліку,

 головний бухгалтер

1. Коломійчук В.П. – начальник відділу цивільного захисту оборонної роботи та взаємодії з охоронними органами міської ради
2. Києнко Г.Г. – завідувач сектору комунальної власності управління житлово- комунального господарства та комунальної власності

міської ради

 13.Швець В.В. – старший інспектор з питань праці відділу праці управління праці та соціального захисту населення міської ради

**В.о. міського голови,**

**секретар міської ради П. В. Крепкий**

 Додаток 2 до розпорядження

 в.о. міського голови,

 секретаря міської ради

 від 15.01.2019р. № 18-р

**Перелік питань,** **які порушуються при перевірці**

**окремих напрямків роботи:**

 **1. Перевірка стану організації діловодства**

 1.1. Ознайомлення з організаційно-розпорядчими документами:

- про призначення особи, відповідальної за ведення діловодства; - інструкцією з діловодства установи; - посадовими інструкціями працівників ; - - наказами про затвердження зазначених вище документів.

 1.2. Аналізується кваліфікація відповідальної особи за ведення діловодства (освіта, стаж, досвід роботи).

 1.3. Звертається увага на якість підготовки інструкції з діловодства, її відповідність Типовій інструкції з діловодства, затвердженої Постановою КМ України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», її погодження з відповідними структурами. Аналізується стан впровадження інструкції у практику роботи юридичної особи.

 1.5. Номенклатура справ на поточний рік ( вказати дату затвердження ).

 Відповідність ведення справ закладу діючій номенклатурі.

 1.4. Перевіряється наявність бланків (їх види, відповідність вимогам стандартів, порядок обліку), оформлення реквізитів службових документів та їх відповідність вимогам ДСТУ 4163 – 2003, правильність укладання й оформлення службових документів (наказів, протоколів, листів, тощо).

 1.5.Вивчається правильність організації документообігу. Характеризуються система реєстрації документів (централізована, децентралізована, змішана), форми реєстрації документів (журнальна, карткова, електронна), повнота складу основних реквізитів у реєстраційних формах.

 1. 6. Звертається увага на організацію контролю за виконанням документів (нагадування про терміни виконання документів, облік і узагальнення результатів контролю, інформування керівництва про хід та підсумки виконання документів тощо).

 1.7. Перевіряється ведення діловодства за зверненнями громадян (дотримання вимог окремої реєстрації, порядок формування справ).1.8. Перевіряється наказ про визначення особи, відповідально за організацію доступу до публічної інформації та забезпечення її робочого місця згідно із ЗУ «Про доступ до публічної інформації».

 **2. Організація роботи Експертної комісії (ЕК).**

 2.1. Перевірку роботи ЕК починають з ознайомлення з документами, що регламентують діяльність комісії (наказ про утворення, положення про комісію та її склад).

 2.2. Характеризується діяльність ЕК, зокрема: ступінь виконання функцій, закріплених у положенні про неї; кількість засідань на рік; які питання виносяться на розгляд; здійснення перевірянь умов зберігання справ, стан експертизи цінності документів за встановлені роки, формування справ, підготовка справ до архівного зберігання; вжиті заходи щодо організації, розшуку справ у разі їх нестачі або пошкодження.

Перевіряється правильність укладання протоколів засідань ЕК.

 **3. Організація роботи архівного підрозділу юридичної особи.** 3.1. Вивчається організаційно-правовий статус архівного підрозділу (наявність положення про підрозділ та наказ про призначення відповідальної особи).

 3.2. Перевіряється забезпечення збереженості документів постійного зберігання та документів з кадрових питань (особового складу), зокрема дається характеристика:

- приміщення архівного підрозділу (загальна площа, наявність робочої кімнати, вид опалення, наявність грат, штор, жалюзей на вікнах, оббиття дверей металевими листами тощо) та його обладнання (наявність стелажів або шаф, сейфів, картонажів);

 - електро і протипожежного обладнання (наявність вуглекислотних вогнегасників, протипожежної сигналізації, інструкції про заходи протипожежної безпеки, план евакуації документів);

- температурно-вологісного та санітарно-гігієнічного режимів

 3.3. Перевіряєтьсядотримання порядку видавання справ з архіву.

**Перевірка стану ведення кадрової роботи**

 1. Ознайомлення з організаційно-розпорядчими документами:

- про призначення особи, відповідальної за кадрову роботу; - інструкцією особи, відповідальної за кадрову роботу; - посадовими інструкціями працівників;

- положеннями, статутами, контрактами.

 2. Аналізується кваліфікація відповідальної особи за кадрову роботу (освіта, стаж, досвід роботи).

 3. Перевірка річного плану роботи з кадрами, наявність та дотримання графіку щорічних відпусток

 4. Перевіряється робота, пов’язана із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників, журналу руху обліку трудових книжок.

 5.Перевіряється документація, пов’язана з оформленням листків непрацездатності та з роботою комісії соціального страхування (уповноваженого з питань соціального страхування).

 6. Перевіряється робота, пов’язана з оформленням наказів керівника щодо призначень, звільнень, переведень,відряджень і відпусток працівників.

 7. Перевіряється ведення табелю обліку робочого часу працівників

 8. Перевіряється ведення обліку військовозобов’язаних і призовників, бронювання військовозобов’язаних в установі.

 9. Перевіряється дотримання вимог діючого законодавства України щодо належного зберігання відповідної документації.

 Додаток 3 до розпорядження

 в.о. міського голови,

 секретаря міської ради

 від 15.01.2019 р. № 18-р

# **Графік**

**перевірки окремих напрямків роботи**

**комунальних закладів, установ, підприємств, що є власністю Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва комунального закладу, установи, підприємства | Керівник | Датапроведення |
| 1 | Комунальний заклад «Навчально- виховний» комплекс: Загальноосвітня школа I –III ступенів - гімназія № 1  | Храповіцька Г.К. | **18.02.2019р.** |
| 2 | Комунальний заклад Загальноосвітня школа I –III ступенів № 2 | Марчук О.С. | **20.02.2019р.** |
| 3 | Комунальний заклад Загальноосвітня школа I –III ступенів № 3 | Євтодій М.А. | **22.02.2019р.** |
| 4 | Комунальний заклад Загальноосвітня школа I –III ступенів № 4 | Іваниця В.І. | **26.02.2019р.** |
| 5 | Комунальний заклад дошкільний навчальний заклад № 1(ясла-садочок) «Пролісок» | Антонюк С.Б. | **28.02.2019р.** |
| 6 | Комунальний заклад дошкільний навчальний заклад №3 (ясла-садочок) «Сонечко» | Погорелова С.М. | **05.03.2019р.** |
| 7 | Комунальний заклад дошкільний навчальний заклад № 5 (ясла-садочок) «Вишенька» | Карбівська В.В. | **11.03.2019р.** |
| 8 | Комунальний заклад дошкільний навчальний заклад № 7 (ясла-садочок) «Ромашка» | Касинюк М.А. | **13.03.2019р.** |
| 9 | КП «Хмільникводоканал» | Бойко С.П. | **01.04.2019р.** |
| 10 | КП «Хмільниккомунсервіс» | Полонський С.Б. | **08.04.2019р.** |
| 11 | Комунальний позашкільний навчальний заклад Хмільницька школа мистецтв | Автодійчук В.В. | **15.04.2019р.** |
| 12 | Хмільницька дитячо-юнацька спортивна школа | Бабюк М.М. |  **17.04.2019р.** |
| 13 | Комунальний заклад «Історичний музей м. Хмільника» | Пацанівська Н.М. | **22.04.2019р.** |
| 14 | Центр дитячої та юнацької творчості | Луценко Н.В. | **24.04.2019р.** |
| 15 | Комунальний заклад «Соколівський заклад загальної середньої освіти I-II ступенів» | Дручинська О.Ф. | **06.05.2019р.** |
| 16 | Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова | Марценюк Н.В. | **13.05.2019р.** |
| 17 | Комунальний заклад «Соколівська публічна бібліотека» | Якобнюк Г.П. | **15.05.2019р.** |
| 18 | Комунальний заклад «Соколівський сільський Будинок культури» | Пальонко Ю.А. | **17.05.2019р.** |

**В.о. міського голови,**

**секретар міської ради П. В. Крепкий**