



**ПЕТРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВИШГОРОДСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

13 січня 2022 року

с. Нові Петрівці

№ 06-з

***Про створення робочої групи
з перевірки діловодства, організаційно-кадрової роботи та
фінансово-господарської діяльності, охорони праці,
пожежної безпеки та цивільного захисту, з дотримання
законодавства у сфері публічних закупівель
підприємств, установ та закладів
Петрівської сільської ради***

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетним кодексом України, з метою налагодження ефективної роботи підприємств, установ та закладів Петрівської сільської ради:

1. Створити робочу групу з перевірки діловодства, охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту, організаційно - кадрової роботи, фінансово-господарської діяльності, з дотримання законодавства у сфері публічних закупівель підприємств, установ та закладів Петрівської сільської ради (далі – Робоча група) у складі, згідно з додатком.

2. Робочій групі провести перевірку:

2.1. З дотримання законодавства у сфері публічних закупівель:

- Дотримання вимог законодавства у сфері закупівель під час здійснення підприємством, установою чи організацією процедур закупівель товарів, робіт і послуг та інше;

- Аналіз договорів про закупівлю без застосування електронної системи закупівель та інше;

2.2. Фінансово-господарської діяльності підприємства:

- Формування та складання кошторисів, помісячних планів асигнувань.
- План використання бюджетних коштів (помісячний план використання бюджетних коштів) та інше;

- Цільове та раціональне використання бюджетних коштів по загальному на спеціальному фонду та інше;

- Штатна дисципліна. Оплата праці працівників та нарахувань на заробітну плату та інше;

- Правильність ведення бухгалтерського обліку та складання бюджетної та фінансової звітності та інше;

- Перевірка відповідності діяльності підприємства, установи, організації завданням, визначеними бюджетними програмами та інше;

2.3. Ведення організаційно – кадрової роботи:

- Наявність особових справ усіх працівників, а також зазначається, які документи відсутні в особових справах та інше;
- Наявність особових карток, а також своєчасність заповнення і ознайомлення з ними працівників та інше;
- Наявність затверджених посадових інструкцій, а також підписів працівників про ознайомлення з ними та інше;
- Наявність наказів про призначення, переведення, звільнення працівників, наявність підписів працівників про ознайомлення з ними, відповідність посад із вказаними в трудових книжках та заявах про прийняття на роботу та інше;
- Наявність наказів про надання відпусток (тривалість щорічної відпустки – не менше 24 календарних днів на рік, розподіл щорічної відпустки на частини – основна безперервна частина не може бути меншою за 14 календарних днів, тривалість щорічної відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін – не більше 15 календарних днів на рік) та інше;
- Табелі обліку робочого часу, дотримання нормам тривалості робочого часу на підприємстві та інше;
- Наявність всіх трудових книжок працівників; правильність записів у них відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них та інше.

2.4. Ведення діловодства:

- Наявність інструкції з діловодства та номенклатури справ та інше;
- Наявність та ведення журналів реєстрації внутрішньої, вхідної та вихідної кореспонденції та інше;
- Внутрішня документація (накази, розпорядження) та інше;
- Опрацювання вхідної/вихідної кореспонденції та інше;
- Реєстрація запитів на доступ до публічної інформації та відповідей на них та інше;
- Забезпечення поточного зберігання документів та інше.

2.5. Охорона праці, пожежної безпеки та цивільного захисту:

- Порушення вимог законодавства про працю та інше;
- Відповідність умов трудового і колективного договорів нормативно-правовим актам та інше;
- Інформованість працівників про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та інше;
- Надання пільг і компенсацій працівникам за важкі та шкідливі умови праці та інше;
- Наявність і зміст організаційно-розпорядчої документації і локальних актів, що містять вимоги з охорони праці та інше;
- Навчання керівників і працівників підприємств, установ, організацій питання законодавства про охорону праці та інше;

3. Надати конкретні пропозиції підприємствам, установам та закладам Петрівської сільської ради щодо поліпшення стану діловодства, упорядкування та збереженості документів, охорони праці, пожежної безпеки та цивільного

захисту, організаційно - кадрової роботи, фінансово-господарської діяльності, з дотримання законодавства у сфері публічних закупівель.

4. За результатами проведених дій голові робочої групи надати висновки та узагальнені пропозиції.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Сільський голова



Радіон СТАРЕНЬКИЙ

Додаток
до розпорядження
сільського голови
13.01.2022 № 06-з

С К Л А Д
робочої групи з перевірки діловодства, організаційно-кадрової роботи та
фінансово-господарської діяльності підприємств, установ та закладів
Петрівської сільської ради

Голова:	
Дикун Михайло Миколайович	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
Секретар:	
Слепуха Тетяна Олександрівна	Начальник відділу документообігу та контролю
Члени:	
Горлов Олег Вікторович	Начальник відділу видатків фінансового управління Петрівської сільської ради
Дігтяр Сергій Іванович	Начальник служби з охорони праці Петрівської сільської ради
Завгородня Олена Віталіївна	Інспектор – спеціаліст з охорони праці Петрівської сільської ради
Потієнко Вадим Валерійович	Начальник юридично відділу Петрівської сільської ради
Василець Марія Леонідівна	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності

Секретар ради



Світлана КОСТЮК