



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВІДДІЛ ЗАГАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

вул. Василя Сухомлиньського, 56-б, смт Слобожанське, Дніпровський район,
Дніпропетровська область, 52005, тел.: (056) 719-91-52,
e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua, код ЄДРПОУ 40198703

ЗВІТ

про роботу відділу загально-організаційного забезпечення за 2019 р.

Відділ з загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - відділ) створено відповідно до рішення селищної ради від 11 серпня 2016 року № 425-13/VII

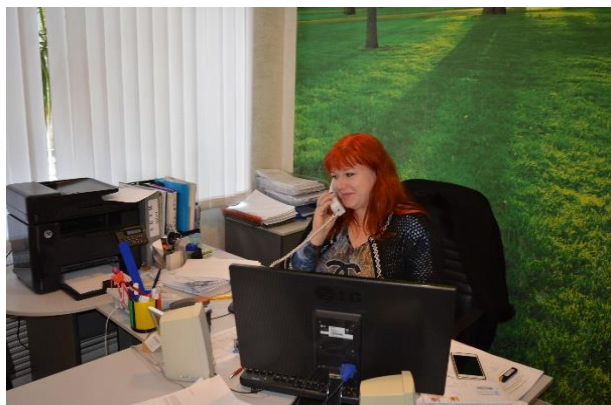
Протягом 2019 року відділ виконував завдання, передбачені Положенням про відділ, Перспективним планом роботи Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету на 2019 рік, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови та іншими нормативно-правовими актами.

Основними завданнями відділу є:

- організаційне забезпечення пленарних засідань селищної ради, засідань виконавчого комітету селищної ради, семінарів, зустрічей, нарад та інших заходів;
- впровадження єдиної системи діловодства у селищній раді та її виконавчому комітеті;
- здійснення контролю за терміном виконання документів;
- надання методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету;
- облік громадян, які відповідно до чинного законодавства потребують поліпшення житлових умов;
- робота з питань реєстрації фізичних осіб;
- ведення архівної справи селищної ради та Трудового архіву.

Протягом 2019 року до структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету надійшло **15 037** листів та звернень, електронною поштою – **1 611**, поштою – **440**, у тому числі надійшло **11 141** лист, заява або звернення, **6** скарг, **68** запитів «Про доступ до публічної інформації», **371** запит від правоохоронних органів, **1790** листів, які надійшли від органів влади, **1661** лист, який надійшов від інших органів, установ, організацій. Кількість колективних

звернень – 175.



Відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян» усі звернення, які надходили до селищної ради та її виконавчого комітету, розглядались в передбачені законом терміни.

Протягом 2019 року вирішено позитивно – **14 728** питань; дано роз'яснень – **133**; відмовлено у задоволенні – **124**, перенаправлено за належністю відповідно до ст. 7 Закону України «Про звернення громадян» - **52**.

Найбільш важливими проблемами, які турбують мешканців громади, як і раніше, залишаються питання: соціального захисту населення – **8966**; аграрної політики та земельних відносин – **454**; комунального господарства – **187**; житлової політики – **179**. За звітний період на квартирний облік взято **93** сім'ї для поліпшення житлових умов.

Додатково повідомляємо, що відділом загально – організаційного забезпечення за звітний період видано **508** довідок різного характеру.

Структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету постійно вживаються заходи, спрямовані на застосування нових підходів до організації роботи зі зверненнями громадян, забезпечується кваліфікований, неупереджений, об'єктивний та своєчасний розгляд звернень.

Працівниками відділу загально-організаційного забезпечення здійснюється зворотній зв'язок з громадянами, що підвищує ефективність роботи виконавців та дає змогу виявити найбільш актуальні питання, щомісяця проводиться моніторинг звернень, які надійшли до структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

Постійно здійснюється ведення обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, у 2019 році проведено 16 засідань громадської комісії з житлових питань, складені відповідні протоколи засідань комісії, після проведення щорічної перереєстрації станом на 01.01.2020 на квартирному обліку перебуває 233 осіб, з них 56 - громадяни, які користуються правом першочергового отримання житлової площі, 13 - громадяни, які користуються правом позачергового отримання жилої площі.



У квітні 2019 року 106 – ти сім'ям, які перебували на квартирному обліку, а саме: учасникам операції об'єднаних сил, ветеранам Збройних Сил України, багатодітним сім'ям, дітям позбавленим батьківського піклування,

вчителям, лікарям, будівельникам, пенсіонерам урочисто вручили ключі від

квартир в новому житловому будинку по вулиці Спортивна 2.



Протягом 2019 року було організовано та забезпечено документоване та організаційне супроводження:

- планових пленарних засідань селищної ради - 6;
- позачергових пленарних засідань селищної ради - 3;



- планових засідань виконавчого комітету селищної ради - 12;
- позачергових засідань виконавчого комітету селищної ради - 5.



- засідань постійної депутатської комісії з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг – 7;

- засідань постійної депутатської комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища - 8;

- засідань постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання врегулювання конфлікту інтересів - 8;

- засідань постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку - 7;

- спільних засідань постійних депутатських комісій з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку - 1;

- засідань комісії з надання матеріальної допомоги мешканцям Слобожанської селищної територіальної громади — 17;

31.03.2019 року відбулися проміжні вибори депутатів в одномандатні виборчі округи № 18, 25.

За поданою інформацією голови Слобожанської селищної виборчої комісії депутатами VII скликання Слобожанської селищної ради обрано:

- по округу № 18 **Акімову Вікторію Миколаївну;**
- по округу № 25 **Бородавку Сніжану Володимирівну.**



Провідним спеціалістом з питань реєстрації фізичних осіб видані 6 286 довідки про склад сім'ї та зареєстрованих осіб у приміщенні; оформлено пакетів документів про реєстрацію місця проживання – 1371; оформлено пакетів документів про зняття з реєстрації місця проживання — 1130. Ведеться постійний прийом громадян, а також ведеться та оновлюється електронний реєстр територіальної громади.



Головним спеціалістом з кадрової роботи підготовлено та зареєстровано:

- розпоряджень з кадрової роботи за 2019 рік– 312;
- розпоряджень з основної діяльності за 2019 рік – 457;
- розпоряджень з відряджень та відпусток за 2019 рік –172;

- розпоряджень селищної ради за 2019 рік – 224.

Підготовлено та направлено вихідних листів за рік – 42, з них:

19 довідок за місцем вимоги;

11 листів до районної газети «Дніпровська зоря» щодо оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад;

2 звіти до Дніпровського РВК;

7 листів щодо підвищення кваліфікації до Дніпровської районної ради та інше.

Проведено 7 конкурсів на заміщення вакантних посад та відповідно складено протоколи засідань конкурсної комісії.

Направлено 10 звітів до Дніпровської ОДПІ щодо прийняття нових працівників.

Підготовлено та складено 12 протоколів засідань комісії щодо розподілу щомісячних премій.

У січні 2019 року:

- складено графіки відпусток працівників на рік та відомості по їх залишкам;

- складено відомості по вислужі років та рангам працівників;

У березні-квітні 2019 року здано архів розпорядження за 2018 рік.

Протягом року підвищувала кваліфікацію:

- приймала участь у роботі фокус-групи громадської організації "Енергію й досвід жінок на користь громаді".

- приймала участь у практикумі за підтримки Ради Європи на тему питання управління людськими ресурсами в ОМС.

Протягом року велась робота з військового обліку військовозобов'язаних працівників виконавчого комітету.

Відбулась перевірка особових карток та військових квитків військовозобов'язаних працівників Дніпровським райвійськкоматом – недоліків та зауважень не виявлено.

Було впорядковано номенклатуру справ щодо кадрової роботи.

Протягом року були внесені та доповнені посадові інструкції працівників виконавчого комітету.

Були виготовлені посвідчення для працівників виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Працівникам надавались методично-роз'яснювальні консультації щодо заповнення посадовими особами е-декларування за 2018 рік.

Протягом року велась робота щодо формування особових справ нових працівників та оформлення їх трудових книжок. Проводилась підшивка періодичних видань, що надходили до виконавчого комітету селищної ради. Велась робота щодо ведення особових справ та трудових книжок працівників виконкому. Були підготовлені клопотання та характеристики на подання до нагородження до Дніпровської районної ради

Розпочато підготовку до атестації посадових осіб місцевого самоврядування

Протягом року були підготовлені та направлені запити щодо проведення спеціальної перевірки претендентів на вакантні посади.

Робота архіву:



За 2019 рік до архіву надійшло 297 запитів.
З них: запити тематичного характеру від управлінь пенсійних фондів -58 штук.

- запити громадян щодо видачі трудових книжок – 2 шт.
- запити громадян про підтвердження стажу роботи на ліквідованих підприємствах в зв'язку з втратою трудових книжок чи помилковими записами в них – 17 шт.
- запити громадян про підтвердження заробітної плати по розрахунково-платіжних відомостях чи особових картках, що знаходяться на збереженні – 220 шт.

На всі ці запити підготовлено відповіді підтверджуючі архівні довідки, витяги з наказів, завірені відповідно до чинного законодавства копії необхідних документів.

Всього підготовлено 297 довідок.

Прийнято на зберігання 3 справи з проміжних виборів депутатів Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області, які відбулися 31 березня 2019 року.

Головним управління пенсійного фонду України в Дніпропетровській області проведено 55 перевірок щодо підтвердження виданих документів для оформлення пенсій громадянам.

Приміщення архіву площею 73,8 кв.м. забезпечено інформаційними стендами щодо режиму роботи, контактної інформації з керівництвом селища, обласним та районним архівом.

Ведеться робота по укомплектуванню та впорядкуванню архівних документів, що прийняті на зберігання. Прошито та проклеєно одиниці зберігання в кількості 248 справ.

Постійно ведеться робота по наданню інформації для розміщення на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради (новини, анонси, проекти рішень сесії та виконавчого комітету, протоколи засідань комісій, інформація про проведення пленарних засідань селищної ради та виконавчого комітету, аналіз роботи із зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію та інше).

Щомісяця працівники відділу загально-організаційного забезпечення звітують про виконану роботу, проводяться оперативні наради відділу на яких розглядаються найважливіші питання, ведуться обговорення щодо їх вирішення.

Працівники відділу постійно беруть участь у організації та проведенні заходів до свят, а також організують та беруть участь у нарадах, зустрічах,

інших заходах (районні, обласні, всеукраїнські, міжнародні).



Постійно надається методична допомога, спрямована на зміцнення виконавської дисципліни, дотримання вимог чинного законодавства, Положення про виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, Регламенту виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, Регламенту Слобожанської селищної ради, Статуту Слобожанської селищної ради, Інструкції з діловодства у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті, Порядку оформлення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, Порядку здійснення діловодства з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, забезпечення своєчасного та якісного виконання контрольних документів та звернень громадян.

Начальник відділу

Т. Житневич