



**Помічнлянська міська рада
Добровеличківського району Кіровоградської області
Виконавчий комітет**

Р І Ш Е Н Н Я

від 30 січня 2019 року

№

**Про роботу загального відділу
виконавчого комітету Помічнлянської
міської ради**

Відповідно до статей 27, 52 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет міської ради в и р і ш и в:

1. Інформацію про роботу загального відділу виконавчого комітету Помічнлянської міської ради за 2019 рік взяти до відома. (додається).

2. Начальнику загального відділу виконавчого комітету Помічнлянської міської ради (Юрченко Т.С.) постійно :

здійснювати системний контроль та аналіз стану виконавської дисципліни у міській раді та надавати інформації до обласної державної адміністрації;

зосередити зусилля на практичній реалізації вимог чинного законодавства, доручень органів виконавчої влади;

здійснювати моніторинг виконання вищевказаних розпорядчих документів з урахуванням необхідності планування, визначення критеріїв оцінки ефективності досягнутих результатів на кожному етапі їх реалізації;

інформувати міського голову про грубі порушення виконавської дисципліни в апараті міської ради, структурних підрозділах та вносити пропозиції щодо вжиття заходів для удосконалення контролю за виконанням розпорядчих документів;

забезпечити ведення контрольних справ згідно вимог Інструкції з діловодства та здійснювати системний контроль за своєчасним наданням інформацій про виконання розпорядчих документів згідно з термінами, вказаними в даних документах.

3. Про хід виконання контрольних документів інформувати відділ контролю облдержадміністрації в установлені терміни.

4. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

Микола АНТОШИК

Звіт про роботу загального відділу виконавчого комітету Помічницької міської ради за 2019 рік

До складу Загального відділу входить Начальник загального відділу, Спеціаліст з інформаційних технологій, Спеціаліст зі звернень громадян, архіваріус, два діловоди.

Основними завданнями Загального відділу є забезпечення діловодства у виконкомі міської ради, реєстрація вхідної, вихідної документації, рішень виконкому, розпоряджень міського голови, отримання та відправка поштової кореспонденції в паперовому та електронному вигляді, доведення до виконавців листів та інших документів, здійснення контролю за якістю та правильністю підготовки і оформлення вихідних документів, за термінами їх виконання, надання методичної допомоги в організації роботи з ведення діловодства відділам та структурним підрозділам міськвиконкому, складання протоколів засідань виконавчого комітету та нарад, які проводить міський голова, заступники міського голови; реєстрація та контроль за своєчасним реагуванням на звернення громадян; наповнення сайту міської ради, контроль за безперебійною роботою комп'ютерної системи міської ради та її структурних підрозділів; видача довідок.

Одним із важливих процесів виконавської дисципліни є діловодство, яке охоплює питання документування і організації роботи з документами, а саме, процес проходження документів від зовнішнього користувача до виконавця, в результаті якого приймається те чи інше рішення по суті порушеного питання.

У розрізі статистичних даних:

За 2019 рік Загальним відділом було зареєстровано та передано за призначенням 2 960 документів, що у порівнянні з 2019 роком на 1045 більше. (вхідна кореспонденція) .

З них:

- розпоряджень голови ОДА – 115, що на 63 більше попереднього року (з них 105 поставлено на контроль);
- доручень голови ОДА – 1287, що на 334 більше попереднього року;
- листи з РДА, організаціями та установами держави, області, структурними підрозділами ОДА, з районним управлінням юстиції, прокуратурою, районним судом, РВ УМВС, РВК, з підприємствами, організаціями та установами міста, Одеської залізниці та Укрзалізниці, відділеннями податкової інспекції, фіскальною службою, Управлінням Державного казначейства та структурними підрозділами та відділами міської ради – 741.

Зареєстровано та передано за призначенням **1959** документів, що у порівнянні з попереднім роком більше на 424 (вихідна кореспонденція)

Крім того було зареєстровано та направлено до розгляду:

У було прийнято:

- розпоряджень міського голови - **506 (що на 102 більше попереднього року)**
- рішень міської ради - **285**
- рішень виконавчого комітету - **126**

Робота із запитами на публічну інформацію.

Протягом 2019 року до виконавчого комітету Помічнлянської міської ради надійшло 21 інформаційних запитів, з них: 13 – від фізичних осіб та 8– від юридичних осіб.

Всі інформаційні запити, які надійшли до виконавчого комітету Помічнлянської міської ради розглянуті відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у встановлені законодавством терміни – до 5 діб.

Робота з наповнення офіційного веб-сайту міської ради триває та потребує особливої уваги.

Загальна діяльність.

У 2019 році Загальним відділом підготовлено та забезпечено проведення **12** засідань виконкому, на яких прийнято **126** рішень. Протягом року прийнято **506** розпоряджень міського голови з основної діяльності.

Рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови розміщені на офіційному сайті міської ради протягом 5-ти робочих днів після їх затвердження.

Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 затверджені “Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях” якими повинні керуватись у своїй роботі посадові особи місцевого самоврядування. Для найбільш зручного використання їх в роботі Загальним відділом підготовлений витяг з Правил та доведений до структурних підрозділам міської ради.

Протягом 2019 року Загальним відділом надавалась методична допомога з питань правильності оформлення довідок, характеристик, тощо.

Працівники відділу приймали участь у загальнономіських заходах.

Робота зі зверненнями громадян

За статистичними даними, Загальним відділом виконавчого комітету Помічнлянської міської ради було встановлено, що за 2019 рік міською радою зареєстровано 574 письмових звернень громадян, що на 39 звернень менше порівняно з 2018 роком, в тому числі 40 колективних звернень. Всі звернення були прийняті, зареєстровані і розглянуті відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

Згідно затвердженого графіка у 2019 році на особистому прийомі громадян міським головою, та його заступниками було прийнято 124 особи.

Необхідно зазначити, що у вищій інстанції протягом 2019 року надійшло 59 звернень від мешканців нашого міста (що на 5 звернень більше у порівнянні з 2018 роком), із них 37 – на Урядову гарячу лінію, 20 – на Гарячу лінію голови ОДА та 2 – через ОДА.

У зверненнях до різних органів влади громадяни міста порушувалися питання: про неправомірні дії лікаря-нарколога; про оплату дитячого садочку; щодо покращення умов прийому пацієнтів в поліклініці; щодо вжиття заходів стосовно нічного кафе-бару «Орхідея»; про неправомірні дії сусідів; про видалення аварійних дерев; про надання земельної ділянки, як учаснику АТО та ін.

Рішенням виконкому міської ради від 27.12.2002 року № 185 затверджено заходи щодо забезпечення реалізації в місті конституційного права громадян на звернення, в яких: питання про стан розгляду звернень громадян та аналіз звернень, що надійшли до міської ради, відповідальність посадових осіб за якість та ефективність роботи зі зверненнями громадян, необхідність забезпечення кваліфікованого, об'єктивного та своєчасного розгляду звернень, необхідність надання письмових відповідей авторам звернень у встановлені Законодавством терміни.

Відповідно до доручення голови Кіровоградської обласної державної адміністрації №40-18/977/0.40 від 07.10.2019 року «Про роботу Кіровоградського обласного контактного центру за січень-вересень 2019 року» Помічянська об'єднана територіальна громада серед об'єднаних територіальних громад, відноситься до громад з найвищим відсотком задоволених звернень (має 50%).

Видача довідок

Працівники Загального відділу, а при великому напливі людей, з допомогою інших працівників міської ради, займаються видачею довідок про склад сім'ї, про місце проживання і т.п., які потрібні для Управління соціального захисту населення, ККП, будинкоуправління, нотаріуса та інших установ. У 2019 році їх було видано:

- Довідок до нотаріуса – 292;
- Довідок про склад сім'ї, про місце проживання і т. п. – 4 792.

Ведення діловодства (старостинський округ)

З метою забезпечення належної роботи по старостинському окрузі здійснювався аналіз стану роботи діловодства, а саме: виходячи з обсягу докуметообігу по старостинському окрузі становить 569 документа, з них: - **вхідна** документація – 170 док., **вихідна** документація – 399 док.,

Видано довідок 1051, з них:

- про склад сім'ї – 316 шт.
- довідок до нотаріуса – 48 шт.
- довідок, що особа є власником домоволодіння – 63 шт.
- довідок про землю – 32 шт.

- довідок до державного реєстратора (виписка з ПГК) – 20 шт.
- довідок про реєстрацію місця проживання -124 шт.
- довідок, що особа проживає без реєстрації місця проживання -17 шт.
- довідок у Пенсійний фонд -20 шт
- довідок в Управління соціального захисту населення -31 шт.
- довідок про пічне опалення -58 шт.
- довідок до Новоукраїнського відділення поліції –10 шт
- довідок про живність 17 шт.
- довідок про членство в ОСГ - 21
- характеристик – 37 шт.
- довідок до Новоукраїнського РСУДМС – 63 шт.
- довідок до Новоукраїнського РВК – 68 шт.
- в ДВС - 13
- довідок іншого змісту - 93 шт.

Реєстрація актів цивільного стану (смерть, шлюб, народження) у старостинському окрузі не здійснюється.

Постійно здійснюється робота по **військовому обліку**, а саме: щомісячно, у вказані строки до РВК надсилаються звіти та донесення. Проводиться оповіщення військовозобов'язаних та призовників відповідно до розпоряджень з військомату. До 1 грудня 2019 року до військомату надіслано список юнаків 2003 р.н., які підлягають приписці до призовної дільниці, а також були сформовані собисті справи на кожного з них та передані до РВК.

У 2019 році до **Управління соціального захисту населення** було прийнято 93 заяви від громадян та документи до них для призначення усіх видів соціальної допомоги. Усі заяви та документи до них уповноваженою особою старостинського округу особисто було передано до УСЗН.

Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання:

За 2019 рік було здійснено **реєстрацію** місця проживання 48- осіб, **знято з реєстрації** місця проживання – 25 осіб, **У зв'язку зі смертю знято з реєстрації - 19** осіб. До округу надійшло **21** повідомлення про зняття з реєстрації фізичних осіб.

Що стосується ведення архівної справи:

- розроблено та затверджено Номенклатуру справ міської ради на 2020 рік та план роботи архіву на 2020 рік.
- справи впорядковуються за числами та нумерацією, формуються у картонажі та передаються до архіву міської ради.

Трудовий архів:

- за 2019 рік було отримано та зареєстровано 26 заяв від громадян, щодо видачі архівних довідок. Видано 28 архівних довідок.

Постійно проводиться робота зі **зверненнями громадян**. У 2019 році зареєстровано 15 заяв від гр. старостинського округу. З кожною було проведено роботу, інформація була взята до уваги.

Начальник загального відділу

Тетяна ЮРЧЕНКО