

РІШЕННЯ

від __ січня 2022 року

№ _____

смт Олександрівка

**Про звіт начальника
загального відділу
Олександрівської селищної
ради за 2021 рік**

Відповідно до пункту 2 частини 2 ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ В И Р І Ш И В:

1. Звіт начальника загального відділу Олександрівської селищної ради за 2021 рік взяти до відома (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справи (секретаря) виконавчого комітету Олександрівської селищної ради Сергія АНТІПОВА.

Селищний голова

Олександр БЕЗПЕЧНИЙ

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Олександрівської селищної ради
від ___ січня 2022 року № ___

Звіт
начальника загального відділу Олександрівської селищної ради
за 2021 рік

1. Аналітична робота

Робота загального відділу селищної ради здійснюється відповідно до Положення про загальний відділ Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, Регламенту роботи Олександрівської селищної ради восьмого скликання, Регламенту роботи виконавчого комітету Олександрівської селищної ради восьмого скликання, Інструкції з діловодства в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області, її виконавчих органах, підприємствах, установах, організаціях комунальної власності Олександрівської селищної ради.

За 2021 рік:

підготовлено звіт про роботу відділу за I квартал 2021 року;

видано довідок – 6623;

zareestrovano ta napravleno u robotu za rezolyuciyami kerivnicтва
5700 документів, з них:

Адміністрація Президента України, Верховна Рада України, Міністерства та їх структурні підрозділи – 22;

рішення обласної ради (копії) – 60;

розпорядження голови облдержадміністрації (копії) – 105;

листи обласної ради та облдержадміністрації – 1896;

листи з інших селищ – 77;

відділи та управління обласної ради та облдержадміністрації – 210;

відділи та управління районної ради та райдержадміністрації – 242;

органи місцевого самоврядування – 103;

правоохоронні та контролюючі органи – 415;

політичні партії та громадські організації – 60;

засоби масової інформації – 67;

установи та організації селища – 635;

промислові підприємства – 239;

освіта, наука, культура, охорона здоров'я – 636;

приватні підприємства та підприємці – 165;

підприємства торгівлі, харчової промисловості та побутового обслуговування
– 249;

виконавчі органи селищної ради – 205;

комунальні, автотранспортні підприємства та інші – 314.

Вхідне листування з кореспондентами у 2021 році здійснювалося з наступних питань:

фінансування – 705;

транспорту – 105;

будівництва, реконструкції, архітектурного планування та реклами – 503;

зв'язку – 51;

житла, продажу нерентабельного житлового фонду та оренди приміщень – 214;

земельних – 720;

комунального господарства – 218;

торгівлі та побутового обслуговування – 148;

охорони здоров'я – 105;

освіти і науки – 422;

роботи закладів культури та спорту – 183;

роботи правоохоронних та контролюючих органів – 415;

кадрових питань та працевлаштування – 232;

економіки – 379;

екології – 102;

праці та соціального захисту населення – 229;

роботи служби у справах дітей, відділу сім'ї та молоді – 245;

внутрішньої політики – 300;

адміністративно-господарських – 198;

клопотання від організацій, установ та підприємств про нагородження – 226.

У 2021 році направлено 3125 вихідних документів, в тім числі:

Адміністрація Президента України, Верховна Рада України – 7;

Кабінет Міністрів України, міністерства, листи до інших міст (селищ) – 35;

обласна рада, облдержадміністрація – 107;

районна рада, райдержадміністрація – 63;

відділи та управління обласної ради та облдержадміністрації – 481;

відділи та управління районної ради та райдержадміністрації – 96;

промислові підприємства – 138;

приватні підприємства та підприємці – 74;

органи місцевого самоврядування – 41;

правоохоронні та контролюючі органи – 929;

політичні партії та громадські організації – 13;

засоби масової інформації – 1;

відділи та сектори селищної ради – 675;

інші установи селища – 465.

За 2021 рік електронною поштою надійшло 6926 службових документів, з них 4266 – на ім'я селищного голови, телефонограм – 58, направлено за належністю 1578.

У звітному періоді було організовано і забезпечено документаційне та організаційно-технічне супроводження 12 планових, 2 позачергових та 1 закрите засідання виконавчого комітету, 13 планових та 5 позапланових сесій селищної ради.

За результатами проведення засідань виконавчого комітету селищної ради складено 15 протоколів засідань, опрацьовано 202 проекти рішень та 193 рішення. Направлено 38 витягів із протоколів засідань виконавчого комітету селищної ради до виконавчих органів та підприємств установ та організацій комунальної форми власності селищної ради для виконання протокольних рішень та доручень, наданих на засіданнях членами виконавчого комітету сільської ради.

За результатами проведення сесій селищної ради складено 18 протоколів засідань, опрацьовано 3859 проектів рішень та 3371 рішення. Видано 11 витягів по зверненнях заявників, питання яких розглядались.

Відділом за звітний період опрацьовано 338 розпорядження селищного голови з основної діяльності та 1 з адміністративно-господарської.

У звітному періоді на підставі резолюцій керівництва селищної ради опрацьовано 2457 запити щодо надання копій розпорядчих актів. Видано 3669 копій запитуваних документів.

Протягом 2021 року для подальшого зберігання та використання було сформовано 29 томів протоколів засідань виконавчого комітету селищної ради з прийнятими рішеннями виконавчого комітету селищної ради й документами до них, матеріалами, на підставі яких приймалися рішення. Також сформовано 174 томів протоколів засідання сесій селищної ради з прийнятими рішеннями ради та документами до них, матеріалами, на підставі яких приймалися рішення. Сформовано 4 томи розпоряджень селищного голови.

За звітний період було зареєстровано 24 запити на доступ до публічної інформації. Всі запити опрацьовані своєчасно. Запитів задоволено – 24, задоволено частково – 0, розіслано за належністю, якщо орган не є розпорядником інформації – 5, відмовлено згідно з чинним законодавством – 0.

2. Методична робота

Упродовж 2021 року постійно надавалась методична допомога, спрямована на зміцнення виконавської дисципліни, ведення діловодства, опрацювання та підготовки службових документів тощо.

Відділом у встановленому порядку підготовлено за напрямом діяльності розпорядчі документи: Інструкцію з діловодства в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області, її виконавчих органах, підприємствах, установах, організаціях комунальної власності Олександрівської селищної ради, Положення про загальний відділ Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, посадові інструкції працівників відділу, зведену номенклатуру справ Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області на 2022 рік, 7 розпоряджень селищного голови, що регулюють роботу відділу.

3. Організаційна робота

Упродовж 2021 року відділ працював відповідно до плану роботи та посадових інструкцій посадових осіб відділу.

Професійно й своєчасно посадовими особами організовувалось діловодне опрацювання розпорядчих та службових документів, виконання інших покладених на відділ обов'язків та завдань.

Начальник загального відділу

(підпис)

Сергій БЕЗПЕЧНИЙ

(ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету

(підпис)

Сергій АНТІПОВ

(ім'я, прізвище)