

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

25 березня 2022 року № 70

Про роботу відділу організаційно-

інформаційної роботи, документообігу

та управління персоналом за 2021 рік

# Керуючись статтею 40, пунктом 2 частини 2 статті 52, частиною 2 статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, рішенням виконавчого комітету Решетилівської міської ради від 29.12.2021 № 382 „Про затвердження Плану роботи виконавчого комітету Решетилівської міської ради на 2022 рік” та заслухавши інформацію начальника відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради Мірошник О.О. про роботу відділу за 2021 рік, виконавчий комітет Решетилівської міської ради

**ВИРІШИВ:**

Інформацію начальника відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради Мірошник Оксани Олександрівни про роботу відділу за 2021 рік взяти до відома (додається).

Міський голова О.А.Дядюнова

**Інформація**

**про роботу відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради за 2021 рік**

Робота відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом протягом 2021 року проводилася відповідно до завдань, визначених у положенні про відділ, затвердженого рішенням Решетилівської міської ради від 27.06.2018 № 307-8-VII.

Завданнями відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом є:

1) встановлення в виконавчому комітеті ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в виконавчих органах ради;

2) організаційне забезпечення діяльності ради;

3) реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань управління персоналом;

4) забезпечення належного розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;

5) організація роботи архіву ради відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи»;

6) забезпечення здійснення кадрової роботи;

7) висвітлення діяльності ради та її виконавчого комітету на офіційному сайті Решетилівської міської ради та порталі відкритих даних.

За 2021 рік до виконавчого комітету Решетилівської міської ради надійшло 10124 вхідних листів, а вихідних документів зареєстровано в кількості 7530.

За період з 01.01.2021 по 31.12.2021 на контроль взято 857 документів (що на 157 (22 %) більше документів більше порівняно з 2020 роком. Всього виконано 749 документів, а 108 контрольних документи знаходяться у 2022 році на виконанні. В середньому в місяць надходить понад 70 контрольних документів. Залишається тенденція надходження документів термінових та негайних з термінами виконання 1 – 2 дні, що впливає на якість та повноту підготовки відповідей.

Що стосується виконавської дисципліни, то сукупний показник вчасно виконаних та повернутих документів складає біля 99 %. Цей показник вдалося досягти завдяки спільним злагодженим діям відділу організаційно – інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом з структурними підрозділами.

За звітний період міським головою надано 5 доручень, 4 з яких виконано повністю, а 1 доручення щодо приймання-передачі документів, що нагромадилися під час діяльності сільських радперебуває в процесі виконання.

За 2021 рік видано 118 розпоряджень міського голови щодо відряджень працівників виконавчого комітету міської ради, що на 53 розпорядження (81,5 %) більше ніж в 2020 році. Крім того, прийнято 4 розпорядження міського голови щодо відшкодування витрат на відрядження працівникам, витрати на утримання яких здійснюються з місцевого бюджету.

За звітний період проведено 9 засідань конкурсної комісії на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті Решетилівської міської ради (в 2020 році проведено 4 засідання даної комісії). Визначено 8 переможців на заміщення вакантних посад, та за результатами розгляду по одному оголошеному конкурсі було не визначено переможця, тому що конкурсанти не набрали необхідної кількості балів на письмовому іспиті.

В січні 2021 року розроблено та затверджено міським головою План роботи експертної комісії Решетилівської міської ради на 2021 рік. За 2021 рік організовано та проведено 11 засідань експертної комісії Решетилівської міської ради, що на 7 засідань більше в порівнянні з 2020 роком. На засіданнях розглянуто 25 питань, що стосувалися погодження номенклатур справ виконавчого комітету, міської ради, самостійних структурних підрозділів міської ради, комунальних підприємств, описів справ постійного та тривалого термінів зберігання сільських рад.

В зв’язку із зміною структури виконавчого комітету міської ради в лютому 2021 року переглянуто та розроблено нову номенклатуру справ на 2021 рік, а в листопаді 2021 року розроблено номенклатури справ міської ради та виконавчого комітету Решетилівської міської ради, які схвалені експертними комісіями Решетилівської міської ради та архівного відділу Полтавської райдержадміністрації, та погоджено експертно-перевірною комісією Державного архіву Полтавської області. Номенклатура справ Решетилівської міської ради на 2021 рік та на 2022 рік складала 13 статей. Номенклатура справ виконавчого комітету станом на 01 січня 2021 рік складала 378 статей, а станом на 01 січня 2022 року – 561 стаття. Збільшення відбулося за рахунок доопрацювання та узгодження необхідних для роботи справ у старостинських округах та структурних підрозділах виконавчого комітету.

Згідно Положення одним з основних напрямків роботи відділу є забезпечення зберігання документів. Це завдання є вкрай важливимадже за кожним документом стоїть історія міста, сіл, людина, її доля, перспективи її соціального захисту*.*

У виконавчому комітеті є архівна кімната, де зберігаються документи постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового терміну зберігання. Реорганізованим сільським радам впродовж 2021 року надавалася методична допомога по упорядкуванню та передачі справ на архівне зберігання.

На виконання рішень сесії міської ради та доручення міського голови начальником та головним спеціалістом відділу проведено моніторинг стану документів постійного та тривалого терміну зберігання, вказано на недоліки та надано консультативну допомогу 14 старостинським округам. За результатами складено акти приймання-передачі справ. Також проводилася робота по складанню описів справ первинного бухгалтерського обліку та готувалися акти приймання – передачі даних справ.

На даний час впорядковано документи виконавчого комітету Решетилівської міської ради по 2018 рік, здано на архівне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації по 2016 рік включно.

В листопаді 2021 року складено паспорт архівного підрозділу виконавчого комітету міської ради, згідно якого зберігається 11139 справ.

Також відділ забезпечує облік, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять службову інформацію. Облік документів та видань з грифом "Для службового користування" ведеться в журналах окремо від обліку іншої несекретної документації За 2021 рік зареєстровано 17 вхідних документів з грифом ДСК, що на 15 документів більше ніж в 2020 році, вихідних документів з грифом ДСК зареєстровано 24, що на 22 документи більше ніж за 2020 рік. Крім того, зареєстровано 8 розпоряджень міського голови з відміткою ДСК, за 2020 рік – 1 розпорядження.

За 2021 рік було підготовлено 368 проектів розпоряджень міського голови про надання відпусток та 407 проектів розпоряджень міського голови з кадрових питань (про призначення, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників).

У 2021 році 20 посадових осіб місцевого самоврядування пройшли атестацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 „Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування”, щорічній оцінці підлягало 19 посадових осіб місцевого самоврядування.

За відповідний період було присвоєно 5 рангів посадовим особам місцевого самоврядування.

Підготовлено запити щодо проходження перевірки 5 посадовими особами місцевого самоврядування відповідно до Закону України „Про очищення влади”.

Проводилася робота з підготовки документів щодо продовження терміну дії контракту з керівниками підприємств, що є у комунальній власності міської територіальної громади.

Опрацьовувалися листки непрацездатності працівників виконавчого комітету міської ради.

За 2021 рік зареєстровано 408 розпоряджень з основної діяльності та здійснено їх перевірку щодо додержання вимог діловодства.

Протягом звітного періоду відділом проводилася робота щодо організації засідань виконавчого комітету та сесій, а саме: запрошення на засідання всіх членів виконкому та депутатів, формування порядку денного виконкому, перевірка на вимоги діловодства проектів рішень виконкому та сесій, долучення прийнятих рішень до справи.

Протягом звітного періоду на запити громадян відділ здійснював виготовлення копій розпоряджень, рішень виконавчого комітету та рішень сесій та 28 витягів з погосподарських книг та здійснено розсилку копій рішень міської ради до виконавців у кількості - 498 шт.

За 2021 рік до виконавчого комітету Решетилівської міської ради надійшло звернень, пропозицій та скарг від громадян – 327 (у 2020 році - 204), з них: на особистому прийомі - 54, письмових звернень - 273.

За звітний період зареєстровано 22 депутатських звернення, на які були надано аргументовані відповіді .

За 2021 рік було сформовано 138 справ (папок) вхідної та вихідної кореспонденції, яка надалі буде зберігатися в архіві міської ради до визначеного терміну їх зберігання.

Кількість сформованих справ (папок) протоколів рішень сесій та доданих до них матеріалів становлять – 80 справ.

За звітний період міським головою було надано доручення організувати приймання-передачу інформації від старостинських округів щодо допомоги населенню перейти в структуру «Нафтогаз» . Здійснювався підсумковий облік заяв-приєднання та передача інформації до ТОВ «Нафтогаз України».

На разі виконавчий комітет Решетилівської міської ради оприлюднює 45 наборів відкритих даних, які мають свій формат та частоту оновлення, відповідно до затвердженого Положення.

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Статуту Решетилівської міської територіальної громади та з метою відзначення осіб та колективів, які зробили вагомий внесок у розвиток територіальної громади, досягли значних успіхів у виробничій, науковій, державній, військовій, творчій та інших сферах діяльності, а також з метою впорядкування відзначення пам’ятних дат та ювілеїв трудових колективів міський голова оголошує Подяку та нагороджує Почесною грамотою.

Так, за звітний період 2021 року було нагороджено 93 осіб відзнаками міського голови.

Виконавчий комітет Решетилівської міської ради звертався з клопотанням до Полтавської обласної ради щодо оголошення подяки Подякою Полтавської обласної ради 28 особам з нагоди професійних свят. Одну людину нагороджено відзнакою Департаменту агропромислового розвитку Полтавської обласної державної адміністрації.

У 2021 році порушено 1 клопотання перед Полтавською обласною державною адміністрацією Полтавської області про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня” громадянці Муляр Інні Володимирівні, як жінці, яка народила і виховала до восьмирічного віку 5 (п’ятеро) дітей, за материнську самовідданість та зразкове виховання дітей у сім’ї, забезпечення умов для їх гармонійного розвитку.

Відповідно до Закону України „ Про доступ до публічної інформації” та Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Решетилівської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 14.06.2021 № 161 виконавчим комітетом зареєстровано 165 запитів, з них 86 адвокатських запитів. Більша частина запитів – це земельні питання.