****

**Костянтинівськасільська рада**

**Миколаївського району Миколаївськоїобласті**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Виконавчий комітет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Р І Ш Е Н Н Я № 38**

с. Костянтинівка від 21 лютого2025 року

Про роботу загального відділу Костянтинівської сільської ради за 2024 рік та затвердження плану роботи загального відділу Костянтинівської сільської ради на 2025 рік

### Заслухавши інформацію начальника загального відділу Костянтинівської сільської ради за 2024 рік Баштову Т.В. про роботу загального відділу Костянтинівської сільської ради за 2024 рік та план роботи загального відділу Костянтинівської сільської ради на 2025 рік,  з метою встановлення єдиного порядку документування  і роботи з документами в сільській раді, керуючись статею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Регламенту виконавчого комітету затвердженого рішенням сесії від 14.12.2020 №6 виконавчий  комітет   Костянтинівської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Інформацію про роботу відділу Костянтинівської сільської ради за 2024 рік взяти до відома. (додається).
2. Загальному відділу Костянтинівської сільської ради продовжити виконання повноважень і функцій у сфері забезпечення діловодства у виконкомі Костянтинівської територіальної громади.
3. Затвердити план роботи загального відділу Костянтинівської сільської ради на 2025 рік (додається).
4. Вважати виконаним рішення виконавчого комітету від 22.02.2024 №32 «Про роботу загального відділу Костянтинівської сільської ради за 2023 рік та затвердження плану роботи загального відділу Костянтинівської сільської ради на 2024 рік» та зняти його з контролю.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника сільського голови Ніну РЕВТУ

Сільський голова Антон ПАЄНТКО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету від 21.02.2025 № 38

**ЗВІТ**

**про проведену роботу загальним відділом Костянтинівської сільської ради за 2024 року.**

Робота загального відділу сільської ради здійснюється відповідно до Положення про загальний відділ та інструкцією з діловодства Костянтинівської сільської ради .

Протягом 2024 року зареєстровано та забезпечено облік та контроль за дотриманням встановлених термінів розгляду 3140 документів вхідної кореспонденції.

За звітний період зареєстровано та направлено адресатам 463 вихідної кореспонденції

Відділом здійснювалися заходи, спрямовані на покращення управлінської діяльності у сфері організації діловодства та роботи з контрольованими документами, зокрема постійно:

- проводився моніторинг  виконання вхідних документів;

-здійснювалося контроль виконавчих органів сільської ради щодо своєчасного виконання контрольованих документів;

- доводився до керівництва сільської ради та керівників виконавчих органів сільської ради стан виконання вхідних документів.

У звітному періоді було організовано і забезпечено організаційно-технічне супроводження 12 засідань виконавчого комітету, 5 планових та позачергових пленарних засідань сесій Костянтинівської сільської ради, а саме: відео постійних комісій, сесій на сайт Костянтинівської сільської ради

Опрацьовано та доведено до відома виконавців 3 доручення сільського голови.

Головним спеціалістом програмного забезпечення постійно ведеться робота щодо поширення інформації про основні аспекти соціально-економічного розвитку громади, діяльності сільської ради, сільського голови, виконавчого комітету сільської ради та структурних підрозділів виконавчих органів сільської ради через засоби масової інформації та мережу Інтернет. Протягом 2024 року проведено наповнення інформацією офіційного веб-сайту Костянтинівської ТГ та на сторінці у фейсбуці, а саме:

- оприлюднення 157 проєктів та 133 рішень сесій;

- оприлюднення 369 рішень виконкома;

- оприлюднення публічної інформації -38

, регуляторної діяльності;

- висвітлення різного роду подій, новин, оголошень та іншої важливої інформації - 275.

Також, ведеться робота з наповнення та сервісної підтримки Чат-боту Костянтинівської громади.

Працівники відділу прийняли участь у 7 онлайн-навчаннях, що проводились на порталі Дія та Миколаївським центром підвищення кваліфікації та мають сертифікати.

Протягом 2024 року до Костянтинівської сільської ради надійшло 23 звернення громадян. Із загальної кількості звернень: 20 – письмових та 3 – на особистому прийомі.

З урахуванням 8 колективних звернень, що надійшли протягом звітного періоду, до сільської ради звернулося 80 осіб.

З метою сприяння громадянам у вирішенні за місцем їх проживання питань, з якими вони звертаються до органів місцевого самоврядування та відповідно до графіку протягом 2024 року було проведено виїзні прийоми громадян по старостинських округах за участі голови Костянтинівської сільської ради Паєнтка Антона Миколайовича та керівників структурних підрозділів сільської ради. В ході виїзних прийомів до  сільського голови звернулось 26 особи, яким надано вичерпні відповіді на більшість питань. По іншим - дані доручення керівникам відповідних структурних підрозділів сільської ради.

Взято участь у проведені загальних зборів з жителями сіл по старостинських округах, на яких сільський голова звітував про проведену роботу у 2023 році, відповідав на численні питання присутніх та врахував всі пропозиції, які були висловлені під час обговорення проблемних питань. За наслідками проведеної роботи здійснено висвітлення на сайті та фейсбуці підготовлено статті по кожному виїзду окремо.

Усі звернення, що надійшли до сільської ради протягом звітного періоду, розглянуто в повному обсязі, заявникам надані вичерпні, аргументовані відповіді. Кожна відповідь містить роз’яснення прав заявників, у випадку незгоди з прийняттям рішення, як вимагає ст. 16 Закону України «Про звернення громадян». Відповідальними особами за розгляд звернень вживаються заходи щодо забезпечення своєчасного та якісного розгляду звернень громадян.

Робота із запитами на публічну інформацію у Костянтинівській сільській раді спрямована на забезпечення права кожного громадянина на доступ до інформації, що знаходиться у володінні ради, створення належних умов для реалізації цього права відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

За 2024 рік до сільської ради надійшло 9 інформаційних запитів від фізичних осіб. Запити надходили з питань отримання інформації про:

- щодо земель, які потребують розмінування ;

- щодо розробки комплексного плану просторового розвитку території;

- щодо відведення земельних ділянок ;

- щодо надання соціальних послуг;

- щодо відвідування депутатами сесії сільської ради;

- щодо молодіжних рад;

- щодо надання інформації, тощо.

Всі інформаційні запити, які надійшли до ради, розглянуті відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у встановлені законодавством терміни.

Відповідно до листа Міністерства цифрової трансформації України стосовно Індексу громад було організовано заповнення "Паспорту індикаторів" Костянтинівської територіальної громади. Результати вимірювання Індексу дозволять головам територіальних громад області оцінити рівень розвитку цифровізації у громаді, визначити перелік чинників, що впливають на досягнення цілей цифрової трансформації. Дані показники можуть допомогти в ухваленні управлінських рішень щодо реалізації заходів та проєктів у регіональній цифровізації. Висока позиція громади в рейтингу за показниками Індексу може бути аргументом для залучення інвесторів та представників бізнесу до співпраці з територіальними громадами.

Упродовж 2024 року постійно надавалась методична допомога, спрямована на зміцнення виконавської дисципліни, забезпечення своєчасного та якісного виконання контрольованих документів, ведення діловодства, опрацювання та підготовки службових документів тощо та розпорядчі документи за напрямом діяльності відділу.

Протягом 2024 року проводилася робота щодо організації і ведення військового обліку та забезпечення функціонування системи військового обліку. Проведена робота по оновленню даних та бронюванню працівників в застосунку «Дія». Надано всі звіти до другого відділу РТЦК та СП, подавались повідомлення про зміну військово-облікових даних військовозобов’язаних (при прийнятті на роботу та звільненні).

За звітний період поновлено Номенклатуру справ Костянтинівської сільської ради та її виконавчих органів, посадові інструкції працівників.

Упорядковувалися особові справи працівників сільської ради та трудові книжки посадових осіб. Заповнено трудові книжки працівників в робочому порядку при звільненні і прийнятті на роботу.

Ведеться робота щодо архівування документів. Складено загальний опис справ постійного зберігання виконавчого комітету Костянтинівської сільської ради за 2020 рік. Опис схвалено та погоджено в Держархіві Миколаївської області.

Професійно й своєчасно посадовими особами загального відділу організовувалось діловодне опрацювання розпорядчих та службових документів, запитів на інформацію, виконання інших покладених на відділ обов’язків та завдань.

Начальник загального відділу

Костянтинівської сільської ради Тетяна БАШТОВА

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету від 21.02.2025 № 38

**ПЛАН**

**роботи загального відділу апарату виконавчого комітету Костянтинівської**

**сільської ради на 2025 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Заплановані заходи** | **термін** | **виконавець** |
| 1. | Підготовка звіту про роботу загального відділу у 2024 році (інформаційно-аналітичної довідки «Про підсумки роботи зі звернень громадян за 2023 рік) | січень | нач.відділу  спеціаліст відділу |
| 2. | Підготовка плану роботи загального відділу апарату виконавчого комітету Костянтинівської сільської ради на 2024 рік | січень | нач.відділу |
| 3. | Забезпечення документаційно-технічної діяльності керівництва, апарату  виконавчого комітету Костянтинівської сільської ради, ведення в апараті виконавчого комітету Костянтинівській сільській раді діловодства. | постійно  протягом  року | нач.відділу  спеціаліст відділу |
| 4. | Приймання, реєстрація, здійснення попереднього розгляду документів, передача згідно з розподілом обов’язків на розгляд керівництву виконавчого комітету Костянтинівської сільської ради та на виконання,прийом, реєстрація та розсилка вхідної і вихідної кореспонденції, рішень виконавчого комітету Костянтинівської сільської ради, розпоряджень селищного голови, інших документів виконавчого комітету Костянтинівської сільської ради ради. | постійно | нач.відділу  спеціаліст відділу  діловоди по старостинським округам |
| 5. | Здійснення контролю за строками проходження і виконання документів | постійно | відповідальні працівники |
| 6. | Надання методичної і практичної допомоги з питань ведення діловодства відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету сільської ради | за окремим планом | нач.відділу,  спеціаліст відділу,  діловоди по старостинським округам |
| 7. | Організація та проведення прийомів громадян з особистих питань керівництвом Костянтинівської сільської ради | за графіком прийому | нач. відділу |
| 8. | Участь в апаратних нарадах, семінарах та ін. заходах | щопонеділка та за необхіднісю | нач.відділу |
| 9. | Ведення реєстраційних журналів та книг згідно номенклатури справ сільської ради | постійно | нач.відділу  спеціалісти відділу  діловоди по старостинським округам |
| 10. | Матеріально-технічне забезпечення в підготовці та проведенні засідань виконавчого комітету та сесій сільської ради | відповідно гафіків проведення  засідань | нач.відділу  спеціалісти відділу |
| 11. | Здійснення реєстрації звернень громадян, направлення для розгляду та контролю за дотриманням виконання вимог Закону України «Про звернення громадян» | постійно | нач.відділу |
| 12. | Здійснення реєстрації запитів, направлення для розгляду та контролю за дотриманням виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» | постійно | нач.відділу |
| 13. | Підготовка інформаційно-аналітичної довідки з питань документообігу в сільській раді | відповідно плану  проведення виконкомів | нач.відділу |
| 14. | Здійснення своєчасного інформування громади про діяльність сільської ради, її виконавчих органів, структурних підрозділів та підприємств комунальної власності Костянтинівської сільської ради через офіційний сайт сільської ради та сторінки у соціальній мережі facebook. | постійно | нач.відділу  спеціаліст відділу |
| 15. | Організація за дорученням сільського голови, секретаря виконавчого комітету сільської ради, першого заступника перевірки стану діловодства та контролю  за проходженням і виконанням документів в управлінні та відділах апарату виконавчого комітету Костянтинівської сільської ради, надання необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами. | за дорученням | нач. відділу  спеціаліст відділу |
| 16. | Забезпечення оформлення, обліку, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів виконавчого комітету сільської ради і законність користування ними. | постійно | нач.відділу  спеціалісти відділу |
| 17 | Забезпечення здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах апарату справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву апарату виконавчого комітету Костянтинівської сільської ради. | постійно | нач.відділу |
| 18. | Складання номенклатури справ апарату виконавчого комітету Костянтинівської сільської ради | постійно | нач.відділу |
| 19. | Організація роботи поточного архіву апарату виконавчого комітету Костянтинівської сільської ради, забезпечення проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання | постійно | Начальник відділу |
| 20. | Виконання завдань та доручень, які виникають в ході здійснення діяльності. | постійно | нач.відділу  спеціаліст відділу  діловоди по старостинським округам. |

Начальник загального відділу Тетяна БАШТОВА