

з контрольованими документами, зокрема постійно проводився моніторинг виконання вхідних документів, здійснювалося нагадування відповідальним особам структурних підрозділів селищної ради щодо своєчасного виконання контрольних документів, доводився до керівництва селищної ради та керівників структурних підрозділів селищної ради стан виконання контрольних документів.

1.2. За 2021 року зареєстровано та направлено у роботу за резолюціями керівництва 2776 документа:

- Адміністрація Президента України, Верховна Рада України, Міністерства та їх структурні підрозділи – 0;
- обласна рада – 546;
- облдержадміністрація – 528;
- районна рада – 448;
- райдержадміністрація – 256;
- органи місцевого самоврядування – 0;
- правоохоронні та контролюючі органи – 368;
- політичні партії та громадські організації – 12;
- засоби масової інформації – 0;
- підприємства – 0;
- освіта, наука, культура, охорона здоров'я – 64;
- приватні підприємства та підприємці – 110;
- підприємства торгівлі, харчової промисловості та побутового обслуговування – 0;
- інші організації – 442;

1.4. Також направлено 2488 вихідних документа, з них:

- Адміністрація Президента України, Верховна Рада України, Міністерства та їх структурні підрозділи – 1;
- обласна рада – 324;
- облдержадміністрація – 260;
- районна рада – 748;
- райдержадміністрація – 652;
- органи місцевого самоврядування – 2;
- правоохоронні та контролюючі органи – 241;
- політичні партії та громадські організації – 12;
- засоби масової інформації – 9;
- підприємства – 154;
- освіта, наука, культура, охорона здоров'я – 48;
- приватні підприємства та підприємці – 5;
- підприємства торгівлі, харчової промисловості та побутового обслуговування – 0 .
- інші - 40

1.3. Станом на 31.12.2021 видано громадянам 4236 інформаційних довідок, в тому числі: про склад зареєстрованих осіб у житловому приміщенні, про стан сім'ї та розмір платежів за житлово-комунальні послуги, довідки і

клопотання, пов'язані з виплатою компенсацій на поховання громадян, про реєстрацію та фактичне місце проживання громадян та ін.

1.4. Надано 88 копій розпоряджень селищного голови за вимогою правоохоронних, контролюючих органів, структурних підрозділів селищної ради. Завірено 334 копії запитуваних документів.

1.5. За 2021 рік для подальшого зберігання та використання було сформовано 15 справ вихідної кореспонденції селищної ради, 3 справи з відповідями на запити на інформацію, а також 22 справи по зверненнях громадян та 18 справ вхідної кореспонденції.

1.6. Протягом 2021 року підготовлено та проведено 7 засідань Експертної комісії, складено протоколи засідань, а також план роботи ЕК на 2022 рік.

II. Робота по розгляду звернень громадян

2.1. Робота по розгляду звернень громадян в Безлюдівській селищній раді проводилась у відповідності з Законом України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2.2. До Безлюдівської селищної ради протягом 2021 року (з урахуванням колективних) надійшло 1883 звернення, з них: надійшло поштою — 168, особисто — 1153, через уповноважену особу — 75, від інших установ та організацій — 380.

За результатами розгляду: 1024 — дано роз'яснення, 795 — задоволено та 43 — надіслано за належністю, 21 — необхідна остаточна відповідь. Із загальної кількості 5 звернень надійшли повторно, 44 колективних звернень.

2.3. Основні питання, порушені у зверненнях громадян, стосувались оформлення земельних ділянок та надання дозволу на розробку технічної документації, надання матеріальної допомоги, перейменування вулиць, ремонту доріг, поточного та капітального ремонту прибудинкових територій та жилого фонду тощо. Заявникам надані відповідні роз'яснення та рішення.

2.4. Постійно аналізувалися та узагальнювалися питання, порушені у зверненнях громадян. Щокварталу складалися аналітичні довідки, які заслуховувалися на апаратних нарадах у першого заступника селищного голови.

III. Робота з запитами на інформацію

3.1. Протягом 2021 року до селищної ради надійшло та опрацьовано 167 запитів на інформацію відповідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Від фізичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи надійшло 105 запитів на інформацію, від юридичних осіб 59.

Узагальнені данні наведені у таблиці:

Дата надходження	Всього	Статус запитувача		Колективні	Форма отримання запитів					Результати розгляду				
		Юридичні особи	Фізичні особи		особисто	тел./факс	e-mail	поштою	записано на вимогу запитувача	інформацію надано	надіслано за належністю	відмовлено	Термін продовжено	На виконанні
січень	6	3	3	0	3	0	1	2	0	6	0	0	0	0
лютий	15	11	4	0	2	0	1	12	0	15	0	0	0	0
березень	7	4	3	0	3	0	2	2	0	7	0	0	0	0
квітень	10	4	6	0	7	0	3	0	0	10	0	0	0	0
травень	11	3	8	0	2	0	9	0	0	11	0	0	0	0
червень	7	0	7	0	3	0	4	0	0	7	0	0	0	0
липень	16	5	11	0	4	0	12	0	0	16	0	0	0	0
серпень	14	2	12	0	12	0	1	1	0	14	0	0	0	0
вересень	31	8	23	0	22	0	7	2	0	31	0	0	0	0
жовтень	20	11	9	0	7	0	8	5	0	20	0	0	0	0
листопад	22	8	14	0	8	0	11	3	0	21	0	0	1	0
грудень	7	0	7	0	4	0	3	0	0	2	0	0	0	3
Всього	167	59	107	0	76	0	62	27	0	161	0	0	1	5

3.2. Всі запити було опрацьовані у встановлені законодавством терміни, запитувачам надано обґрунтовані відповіді. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності селищної ради, як розпорядника публічної інформації, з боку запитувачів не надходило.

IV. Робота із зверненнями та запитами депутатів Безлюдівської селищної ради

4.1. Спеціалістами зареєстровано 354 звернення, запитів та клопотань депутатів Безлюдівської селищної ради стосовно вирішення питань, які виникали під час здійснення депутатських повноважень на 4 старостинських округах. Зокрема: з питань дотримання етики депутатської діяльності, ремонту вуличного освітлення, фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету, поточного та ямкового ремонту дорожнього покриття, виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку, щодо преміювання селищного голови, щодо створення інклюзивно-ресурсного центру та ін.

V. Сесійна робота

5.1. Здійснювалась підготовка документів та проєктів рішень до 17 засідань сесій Безлюдівської селищної ради.

5.2. Проводилась робота та оповіщення депутатів про скликання постійних комісій та сесій селищної ради.

5.3. За вимогою громадян надано 1037 рішень сесій та їх копій.

5.4. Зареєстровано 60 протоколів постійних комісій.

VI. Робота з розпорядчими документами

6.1. В 2021 рік загальним відділом взято участь у підготовці та зареєстровано 1013 розпоряджень селищного голови, з них 161 розпорядження селищного голови з основної діяльності, 47 розпоряджень селищного голови з адміністративно-господарських питань, 805 розпоряджень з кадрових питань.

6.2. Розроблено Порядок візування та погодження документів, що створені в селищній раді, затверджений розпорядженням селищного голови від 02.08.2021 № 78 та Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Безлюдівська селищна рада, та Форми для подання таких запитів, затверджений розпорядженням селищного голови від 06.12.2021 № 151.

6.3. Затверджено графік особистих прийомів громадян керівництвом Безлюдівської селищної ради.

6.4. Підготовлено та затверджено на засіданнях виконавчого комітету «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в Безлюдівській селищній раді» та «Положення про функціонування офіційного веб-сайту Безлюдівської селищної ради в мережі Інтернет»

6.5. Розроблена Інструкція з діловодства у Безлюдівській селищній раді, яка була погоджена в архіві Харківського району та затверджена розпорядженням Безлюдівського селищного голови. Працівниками загального відділу надавалась методична допомога у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах селищної ради щодо вимог до документів відповідно до інструкції з діловодства.

6.5. Разом зі структурними підрозділами складена Номенклатура справ селищної ради, погоджена з Державним архівом Харківської області та введена в дію з 01.01.2022р.

VII. Інформаційне забезпечення

7.1. Також одним з основних завдань загального відділу була розробка офіційного сайту Безлюдівської селищної ради та подальшого оприлюднення на ньому інформації.

7.2. Відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» протягом року здійснювався аналіз наповнення офіційного вебсайту селищної ради та оновлювалася інформація яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Безлюдівська селищна рада.

7.3. Безлюдівську селищну раду було зареєстровано на Єдиному порталі відкритих даних. Оприлюднення інформації на Порталі виконується відповідно до чинного законодавства.

7.4. Також створена та налаштована внутрішня електронна пошта с доменом на Gov.ua для всіх структурних підрозділів селищної ради.

7.5. Протягом року проводилась зйомка засідань виконавчого комітету, сесій ради та постійних комісій. Засідання сесій ради транслювалися у прямому ефірі на офіційному сайті селищної ради в Фейсбук.

7.6. До кожного свята були підготовлені вітальні листи керівництва до мешканців громади та оприлюдненні на офіційному сайті селищної ради.

7.7. Підготовлені відеосюжети, безпосередньо виконана зйомка та монтаж відео, з подальшим оприлюдненням на офіційному сайті та на сторінці у Фейсбук.

7.8. У 2021 році підготовлено та розміщено на веб-сайті селищної ради 386 інформаційних повідомлень та новин.

7.9. Проводився моніторинг діяльності громади, району, області.

7.10. Протягом року проводилась робота разом зі структурними підрозділами по наповненню офіційного сайта.

7.11. Сканувались та розміщувались на сайті рішення виконавчого комітету, сесій ради, протоколи засідань постійних комісій.

7.12. Протягом 2021 року було розміщено матеріали, підготовлених міським та обласним центром зайнятості, пенсійним фондом;

7.13. Здійснювався супровід конкурсів, фестивалів, турнірів, культурно-масових заходів.

VIII. Технічне забезпечення

8.1. Протягом звітнього періоду проводилось технічне обслуговування комп'ютерної техніки, велось інтернет налаштування, ремонт та підключення оргтехніки.

8.2. Здійснювалась допомога в налаштуванні програмного забезпечення, консультації спеціалістів відділів по роботі програмної продукції.

Начальник загального відділу



Олена БОКЛАГ