



## ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА

### *Р І Ш Е Н Н Я*

від 24.11.2023 № 37-20/VIII  
м. Золотоноша

Про діяльність відділу організаційного забезпечення,  
контролю та кадрової роботи виконавчого комітету  
Золотоніської міської ради за 2022 рік

Заслухавши та обговоривши звіт начальника відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи Левченко В.А. про роботу структурного підрозділу за 2022 рік, відповідно ст.17 Регламенту Золотоніської міської ради, керуючись п.11 ч. 1 ст. 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

міська рада вирішила:

Звіт начальника відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи Левченко В.А. про роботу структурного підрозділу за 2022 рік взяти до відома.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи**

вул. Садовий проїзд, 8, м. Золотоноша, Черкаська обл., 19702, тел./факс (04737) 2-38-09  
E-mail: [zmvk\\_ova@ukr.net](mailto:zmvk_ova@ukr.net) код ЄДРПОУ 04060849

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

Секретарю ради  
Наталії СЬОМАК

Звіт про роботу відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради за 2022 рік

У 2011 році була проведена реорганізація загального відділу і організаційного відділу і рішенням міської ради створено відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи. По штатному розпису у відділі працює 5 фахівців (начальник і 4 головні спеціалісти), з них один головний спеціаліст відділу видає довідки різного характеру у відділі ЦНАП.

**1.Робота з депутатським корпусом та членами виконавчого комітету**

Однією із функцій відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи є безпосередня робота з депутатським корпусом щодо участі депутатів у засіданнях постійних комісій, пленарних засіданнях, поданні декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування, участі депутатів у заходах різного характеру. Разом з цим при необхідності надається консультативна допомога депутатському корпусу щодо виконання депутатами своїх повноважень (написання запитів, звернень, листів, підготовка статистичних даних, звітів, аналітичних довідок тощо). Відділ забезпечує депутатів необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядків денних засідань постійних комісій та пленарних засідань. Слід зазначити, що ефективно налаштовано передачу депутатам в електронному вигляді порядків денних та матеріалів для розгляду на засіданнях постійних комісій з метою розгляду на пленарних засіданнях міської ради. Це дозволяє оперативно ознайомлювати депутатів з інформацією та прискорювати процес прийняття рішень, важливих для громади. У 2022 році міським головою було скликано 15 сесій Золотоніської міської ради сьомого скликання, на яких депутатами було прийнято 358 рішень. Всі проекти рішень опрацьовані працівниками відділу та передані на розгляд депутатами в постійних комісіях та на пленарних

засіданнях. Спеціалістами відділу ведеться супровід системи „Голос” під час пленарних засідань, що потребує окремих навичок та умінь. За допомогою системи „Голос” здійснюється виготовлення, друк та зберігання технічних протоколів пленарних засідань сесій міської ради. Важливою ділянкою роботи є написання протоколів пленарних засідань. Згідно чинного законодавства у день проведення сесії на офіційному веб-сайті міської ради оприлюднюється поіменне голосування. Протягом 5 робочих днів оприлюднюються прийняті рішення міської ради та виконавчого комітету після проведених засідань.

Відділ також організовує підготовку матеріалів на засідання виконавчого комітету згідно плану роботи.

## **2. Планування роботи міської ради та виконавчого комітету міської ради**

У 2022 році відповідно Регламенту міської ради та виконавчого комітету відділом підготовлено проекти рішень міської ради та виконавчого комітету про плани роботи на відповідний період.

Наразі у відділі ведеться робота щодо підготовки проектів рішень міської ради та виконавчого комітету про план роботи на 2024 рік .

## **3. Організація контролю**

До виконавчого комітету Золотоніської міської ради у 2022 році надійшло 3550 документів. Взято на контроль 76 документів. Питома вага контрольних документів в загальному обсязі вхідної кореспонденції складає 1,69 %.

Листування відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради за 2022 року склало 2104 листів. На контролі знаходилось 151 документів, які надійшли до виконавчого комітету Золотоніської міської ради, з них: 38 розпоряджень голови облдержадміністрації, 15 доручень голови облдержадміністрації, 62 інших документів органів влади вищого рівня, 33 звернення та запитів народних депутатів України, депутатів міських рад, 22 запитів на інформацію.

## **4. Робота зі зверненнями**

В умовах воєнного стану робота з розгляду звернень громадян була чітко налагоджена і не втратила своєї актуальності.

Від початку воєнних дій в Україні керівництвом та спеціалістами здійснювався консультативний прийом мешканців громади за допомогою засобів телефонного зв'язку.

Протягом року спеціалістом відділу забезпечувався кваліфікований та своєчасний розгляд письмових звернень, порушених у них проблем, оперативне їх вирішення.

За звітний період надійшло 226 звернень громадян (187 з них надійшло з урядової „гарячої лінії”).

Усі звернення громадян, що надійшли у 2022 році, нараховують 231 питання різної тематики. Позитивно вирішено 28 % порушених питань (56 звернень), 72% - дано роз'яснення (162 звернення), 5 звернень перебуває на контролі, 3 направлено за належністю.

Головними серед порушених питань є:

Найбільшу частку в структурі питань, з якими звертались громадяни у 2022 році займають питання соціального захисту.

	2021 рік	2022 рік
Соціальний захист населення	121 (39%)	166 (71%), з них 114 питань ВПО

Переважно це питання надання матеріальної або гуманітарної допомоги, призначення субсидій на оплату житлово-комунальних послуг, виплати різного характеру. Збільшення кількості звернень даної тематики пов'язано з вирішенням питань, що виникли внаслідок воєнних дій на території громади.

На другому місці –

	2021 рік	2022 рік
Комунальне господарство	102 (33%)	19 (8%)

Найчастіше громадяни порушували питання, що стосувались проведення ремонту житлового фонду, якості ремонту та утримання доріг і тротуарів.

Зменшилась кількість звернень з питань поліпшення житлових умов. Переважно це питання щодо забезпечення житлом учасників бойових дій.

На третьому місці -

У 2021 році питання аграрної політики – 28 (8%), У 2022 році питання щодо русифікації, пов'язані з перейменуванням вулиць - 11 (5%).

У 2022 році надійшло 28 колективних звернень (606 підписів).

Приділяється особлива увага вирішенню проблем, з якими звертаються найменш захищені категорії населення, зокрема люди з інвалідністю, ветерани війни та праці, багатодітні сім'ї, самотні матері, пенсіонери.

## 5. Кадрова робота

Кадрова робота у 2022 році в умовах воєнного стану була врегульована Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

У 2022 році проведено лише **1** засідання конкурсної комісії виконкому міської ради. Крім того, для роботи на умовах строкового трудового договору було прийнято 10 осіб. Звільнено 18 осіб, в т.ч., 13 посадових осіб. Переведено на вищі, рівнозначні посади **3** особи. Підвищення кваліфікації проходить за дистанційною формою навчання.

Щорічно формується кадровий резерв. Протягом 2022 року 1 посадова особа була переведена на керівну посаду, як така, що була зарахована до кадрового резерву.

У лютому 2022 року проведена чергова атестація.

За результатами 2022 року корупційних діянь серед посадових осіб не виявлено.

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (Розділ VII «Фінансовий контроль») проведено організаційні заходи щодо своєчасного подання шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції посадовими особами місцевого самоврядування декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2021 рік та декларацій на дату звільнення для посадових осіб, які звільнені з посад та зобов'язані протягом одного року подавати за своїм попереднім місцем роботи декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

Впродовж року перевірки відповідно до Закону України „Про очищення влади” не проходились.

Подавалися до Золотоніського міськрайонного центру зайнятості звіти про наявність вакансій (Форма № 3-ПН), інформація про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню у 2022 році.

За рік підготовлено 346 розпоряджень міського голови з кадрових питань. За 2022 рік працівникам надано: 129 щорічних відпусток, 3 відпустки без збереження заробітної плати, 3 соціальні відпустки, 12 - додаткових.

Здійснювався постійний контроль за своєчасним присвоєнням чергових рангів посадових осіб місцевого самоврядування, так **12** особам присвоєно вищі ранги посадових осіб місцевого самоврядування.

Щомісячно переглядався стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування і готувалися розпорядження про надбавку за вислугу років. Так, у 2022 році проведено підрахунок стажу для **9** посадових осіб місцевого самоврядування та службовців.

Протягом року ведеться постійна робота з особовими справами та трудовими книжками працівників, передача сканкопій трудових книжок до Пенсійного фонду.

Відділом ведеться бронювання згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, військовий облік призовників і військовозобов'язаних, що включає перевірку військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних при прийнятті на роботу, звіряння із Золотоніським РТЦК та СП облікових даних карток первинного обліку призовників і

військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх обліковими даними, що містяться в особових картках призовників і військовозобов'язаних міської ради, виконання вимог Золотоніського РТЦК та СП щодо звільнення від роботи для прибуття до РТЦК та СП, проходження медичної комісії, навчальних зборів, постійно готуються та подаються відповідні звіти, тощо.

Відділом проводиться експертиза цінностей та упорядкування документів з основної діяльності, що зберігаються постійно та передаються на у архівний відділ, та з кадрових питань, що зберігаються у відділі 75 років.

Спеціалісти відділу постійно підвищують свій професійний рівень шляхом періодичного ознайомлення зі змінами у нормативно-правовій базі та вивченням актуальних питань місцевого самоврядування, освітлених у профільній періодиці.

Начальник відділу

Вікторія ЛЕВЧЕНКО