

*Додаток
до рішення Вигодської селищної ради
від 27.03.2025 №2622-57/2025*

**ЗВІТ
про роботу керуючої справами (секретаря)
виконавчого комітету Вигодської селищної ради за
2024 рік**

Я, як керуюча справами (секретар) виконавчого комітету забезпечувала виконання повноважень, передбачених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», посадової інструкції, розпорядження селищного голови від 12.07.2021 №132 «Про розподіл обов'язків між селищним головою, секретарем ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету», а саме:

- планувала роботу виконавчого комітету, організовувала роботу з підготовки і проведення засідань виконавчого комітету селищної ради. Забезпечувала підготовку, розгляд та прийняття рішень виконавчим комітетом селищної ради, готувала розпорядження селищного голови;
- забезпечувала своєчасне доведення до відповідних структурних підрозділів, відділів, підприємств, установ та організацій, посадових осіб та громадян рішень виконкому, організовувала контроль за їх виконанням;
- координувала питання ведення діловодства, проводила виїзні консультаційні наради щодо ведення діловодства та погосподарських книг у старостах;
- забезпечувала контроль за дотриманням порядку документообігу;
- вирішувала організаційні питання, що виникають в процесі діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради.
- організовувала контроль за своєчасним розглядом звернень громадян;
- розгляд листів та надання відповідей;
- координувала роботу структурних підрозділів, які підпорядковані керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету;
- участь у щотижневих оперативних нарадах, пленарних засіданнях Вигодської селищної ради, комісіях;
- брала участь у комісіях, створених при виконавчому комітеті (адміністративна комісія; з питань захисту прав дитини; комісія з житлових питань; з питань видалення зелених насаджень).

Основою моєї діяльності є організація роботи виконавчого комітету Вигодської селищної ради.

Засідання виконавчого комітету є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення внесених на його розгляд питань порядку денного та ухвалення щодо них рішень виконавчого комітету. До складу виконавчого комітету входять 25 осіб, з них жінок – 8, чоловіків – 17.

Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Вигодської селищної ради, за 2024 рік було скликано 16 засідань. За звітний період було прийнято 215 рішень, з них 24 рішення згідно плану роботи виконавчого комітету, підготовлено 16 протоколів засідань виконавчого комітету. З метою відкритості та прозорості роботи виконавчого комітету Вигодської селищної ради, всі нормативні документи оприлюднюються на офіційному вебсайті селищної ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету. Також забезпечено своєчасне доведення рішень виконавчого комітету до виконавців.

Виконавчий комітет Вигодської селищної ради здійснює свою діяльність відповідно до затвердженого річного плану роботи виконавчого комітету. На

засіданнях розглянуто питання щодо житлово-комунальної сфери (5); освіти (7); підприємництва, торгівлі і побутового обслуговування (10); культури (5); забезпечення прав, інтересів громадян та захист майнових прав дітей, опіки та піклування (72); соціального захисту населення (41); соціально-економічного розвитку та бюджету (8) та інші питання.

Протягом звітнього періоду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради слухались такі звіти:

- про виконання бюджету Вигодської селищної територіальної громади за I квартал 2024 року, за I-ше півріччя 2024 року, за 9 місяців 2024 року;
- про підсумки роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради за 2023 рік;
- про підсумки роботи комісії з прав дитини при виконавчому комітеті селищної ради за 2023 рік;
- про підсумки виконання Програми соціально-економічного розвитку Вигодської територіальної громади за 2023 рік.;
- про підсумки роботи із зверненнями громадян, які надійшли до селищної ради у 2023 році;
- про організацію харчування в загальноосвітніх навчальних та дошкільних закладах на території територіальної громади;
- звіт про роботу поліцейських офіцерів громади за 2023 рік;
- звіти про роботу дошкільних закладів освіти на території громади за 2023 рік;
- звіт про роботу комунального підприємства «Вигодський комбінат комунальних послуг» Вигодської селищної ради за 2023 рік;
- звіт про роботу комунального некомерційного підприємства «Вигодська міська багатопрофільна лікарня» Вигодської селищної ради за 2023 рік;
- звіт про роботу комунального закладу «Центр спадщини Вигодської вузькоколійки» Вигодської селищної ради за 2023 рік;
- інформація щодо квартирного обліку;
- про надання соціальної підтримки громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги та супроводу за місцем проживання.

З метою виконання консультативно-дорадчих функцій за звітний період виконавчим комітетом Вигодської селищної ради створено:

- Раду безбар'єрності при виконавчому комітеті Вигодської селищної ради;
- комісію щодо перевірки цільового використання державної допомоги при народженні (усиновленні) дитини;
- Міжвідомчу раду з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання та протидії домашньому насильству та протидії торгівлі людьми;
- збірні пункти евакуації та приймальні пункти евакуації Вигодської селищної територіальної громади;

- мобільну бригаду соціально- психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/ або насильства за ознакою.

У межах своїх функціональних повноважень, спрямовую, координую і контролюю роботу наступних структурних підрозділів селищної ради:

- відділу правового забезпечення та кадрової роботи апарату Вигодської селищної ради;
- відділу загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради;
- сектору з архівної роботи апарату Вигодської селищної ради;
- відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради.

Відділ правового забезпечення та кадрової роботи апарату Вигодської селищної ради

Структура відділу – 3 штатні одиниці:

- начальник відділу - 1;
- головний спеціаліст – 2.

Правове забезпечення діяльності Вигодської селищної ради

Упродовж 2024 року працівниками відділу здійснено правовий аналіз та перевірку на відповідність чинному законодавству:

- 522 проєктів рішень Вигодської селищної ради;
- 215 проєктів рішень виконавчого комітету;
- 264 проєктів розпоряджень селищного голови.

Перевірка проєктів рішень включала вивчення законодавчих норм, аналіз правових наслідків і підготовку відповідних висновків, які гарантують юридичну обґрунтованість прийнятих актів.

За звітний період межах компетенції відділом було перевірено 199 та зареєстровано 139 угод та договорів

За 2024 рік, працівники відділу представляли інтереси Вигодської селищної ради у 50 судових провадженнях, зокрема в апеляційній та касаційній інстанціях.

В межах роботи із судовими справами відділом:

- проведено детальний аналіз кожної судової справи;
- вивчено правові позиції суду та сторін у справах;
- підготовлено клопотання, пояснення, відзив, заперечення та інші процесуальні документи, які долучено до матеріалів справ.

Протягом звітного року відділом підготовлено:

- 10 проєктів рішень Вигодської селищної ради;
- 4 проєктів рішень виконавчого комітету.

Кадрова робота

Упродовж року відділом було зареєстровано 522 заяви працівників, підготовлено 567 розпоряджень селищного голови з кадрових питань, з них:

- 383 – тимчасового строку зберігання;

- 184 – тривалого строку зберігання.

Сформовано та передано на зберігання до сектору архівної роботи апарату Вигодської селищної ради документи з кадрових питань (особові справи працівників), які створювалися під час діяльності сільських і селищної рад.

На виконання вимог законодавства здійснено:

- аналіз кількісного та якісного складу військовозобов'язаних працівників апарату ради. Станом на 31 грудня 2024 року, на обліку перебуває 16 військовозобов'язаних працівників апарату Вигодської селищної ради, в тому числі 1 жінка;
- забезпечено документальне оформлення військово-облікових документів на військовозобов'язаних працівників;
- підготовлено необхідні документи для бронювання військовозобов'язаних працівників апарату.

У 2024 році відділом здійснено перехід на облік трудової діяльності працівників у електронній формі. Проведено перевірку трудових книжок працівників і передано відомості до Пенсійного фонду України.

Відділом здійснювався постійний моніторинг щодо своєчасного подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства.

Робота з кореспонденцією

Протягом 2024 року на виконанні у відділі перебувало 280 одиниць вхідної кореспонденції, що була оброблена відповідно до норм чинного законодавства.

Надано відповіді на 3 запити на доступ до публічної інформації у строки, визначені законодавством.

Уся кореспонденція оброблялася вчасно, з дотриманням вимог законодавства, а також забезпеченням належного контролю за виконанням доручень керівництва.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради

Структура відділу - 15 штатних одиниць:

- начальник відділу – 1;
- спеціаліст – 7;
- адміністратор – 6;
- державний реєстратор – 1.

Станом на 01.01.2025 року через відділ ЦНАП надається 259 адміністративних послуг, але на теперішній час, з урахуванням воєнного стану, надання деяких адміністративних послуг призупинено.

Завдячуючи злагожденій роботі працівників ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг, надходження до бюджету громади за платні послуги, з яких стягується адміністративний збір, становить 78 893,13 гривень.

Надано 128 відповідей на запити про інформацію. Всі відповіді надавались у встановлений законодавством термін.

З 18 травня набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку» у відповідності до якого у ЦНАПі або на віддаленому робочому місці адміністратора ЦНАПу військовозобов'язані мали можливість оновити свої дані. Цією послугою скористались 1228 осіб.

З метою проведення опитування та отримання зворотнього зв'язку щодо якості послуг в ЦНАП відвідувачі мають можливість поділитися враженням від відвідування за допомогою унікального QR-коду, який розміщений у ЦНАП та на кожному ВРМ.

Запроваджено підсистему попереднього запису (електронної черги) через "Дію" в Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП). Це зручний спосіб та сучасна ініціатива, що полегшує доступ громадян до адміністративних послуг. Завдяки цьому сервісу стало можливим уникати черг і заощаджувати час. Електронний запис через "Дію", - це можливість записатися на прийом до ЦНАП через застосунок або портал "Дія", обравши зручну дату і час для отримання певної адміністративної послуги.

На підставі меморандумів про співпрацю, відповідно до затверджених графіків, у приміщенні ЦНАПу здійснюють прийом працівники відділу обслуговування громадян №5 (сервісний центр) Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області та Долинського управління Калуської філії Івано-Франківського обласного центру зайнятості, Івано-Франківської філії ТзОВ «Газорозподільні мережі України» Долинського УЕГГ.

Основними завданнями та функціями відділу ЦНАП є реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг для мешканців громади, основними принципами якої є: єдиний відкритий простір, ввічливе ставлення персоналу, зрозумілі процедури, стислі та чітко визначені строки, комфортні умови для клієнтів, максимальна результативність.

Детально про кількість адміністративних послуг та послуг соціального характеру оформлених в основному офісі ЦНАП та ВРМ на старостинських округах показано в таблиці.

Протягом 2024 року у відділі ЦНАП було надано 16618 адмінпослуг, а саме:

№ з/п	Суб'єкт надання адм.послуги/ назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	5381
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	145
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	1966
4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	131
5	Послуги відділу архітектури,	234

	містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради	
6	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги)	825
7	Послуги відділу земельних відносин апарату Вигодської селищної ради	290
8	Видача посвідчення , якому надано статус гірського населеного пункту	393
9	Послуги Івано-Франківське обласне відділення фонду соціального захисту інвалідів	51
10	Послуги Долинського відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області	20
11	Послуги Державної інспекції архітектури і містобудування	34
12	Послуги Головного Управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області	79
13	Послуги служби у справах дітей Вигодської селищної ради	15
14	Послуга актуалізація даних військовозобов'язаних	1228
15	Консультації (усні звернення громадян)	5826
	РАЗОМ	16618

Сектор з архівної роботи апарату Вигодської селищної ради

Структура сектору - 2 штатні одиниці:

- завідувач сектору - 1;
- архіваріус – 1.

У своїй діяльності сектор з архівної роботи керується Правилами роботи архівних установ України, правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах і органах місцевого самоврядування , наказами Державної архівної служби України, рішеннями Вигодської селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови. Основними завданнями архівного сектора є приймання документів від структурних підрозділів Вигодської селищної ради, а також централізоване тимчасове зберігання архівних документів фізичних та юридичних осіб, організація та зберігання архівних документів з різними носіями інформації, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам та інше;

Протягом 2024 року сектором з архівної роботи прийнято та впорядковано, складено описи, акти прийому-передачі - 53 справи постійного зберігання (особові справи звільнених працівників за 2002-2021 роки, які надав відділ правового забезпечення та кадрової роботи апарату Вигодської селищної

ради, а також також 77 справ тривалого і постійного зберігання від КП «Вигодський ККП».

Станом на 01.01.2025 року на зберіганні в архівному секторі апарату Вигодської селищної ради знаходиться 3020 справ. Протягом звітнього періоду проведено 2 засідання експертної комісії. В архівний сектор надійшло 179 запитів фізичних та юридичних осіб, на виконання яких надано 48 довідок щодо підтвердження трудового стажу, витягів з наказів та їх копій, 106 виписок з погосподарських книг для підтвердження складу господарств та поштових адрес, отримано 25 адвокатських запитів, на які надано архівні довідки та фотокопії документів, видано 16 довідок для підтвердження розміру заробітної плати для перерахунку та призначення пенсії. Архівний сектор працює в постійній взаємодії з управлінням контрольно-перевірочної роботи Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області. На протязі 2024 року даним управлінням було проведено 6 зустрічних перевірок щодо достовірності наданих довідок, про що складено відповідні акти.

Працівники сектору удосконалюють свої професійні навички через онлайн-навчання, беруть участь у вебінарах з питань архівної справи, ведення діловодства, тощо.

Працівниками сектору проводиться постійна підшивка матеріалів сесій та виконавчого комітету, а також різних документів для інших відділів апарату Вигодської селищної ради, а також для відділу освіти молоді і спорту (170 справ).

Відділ загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради

Структура відділу - 4 штатних одиниці:

- начальник відділу - 1;
- головний спеціаліст – 1;
- спеціаліст I категорії – 1;
- інспектор – 1.

Відділ загально-організаційного забезпечення є структурним підрозділом Вигодської селищної ради. Відділ та посадові особи відділу в своїй роботі керуються Положенням про відділ, посадовими інструкціями, а також нормативно-правовими актами органів законодавчої та виконавчої влади, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови.

За 2024 рік проведено наступну роботу:

- 1.Поступило звернень громадян –786
- 2.Вхідної кореспонденції - 4029
- 3.Вихідної кореспонденції - 2011
- 4.Видано гірських посвідчень - 96
- 5.Видача довідок громадянам (різного виду) - 518
- 6.Поступило звернень доступу до публічної інформації - 60, ведення реєстрації даних документів та надання відповіді
- 7.Складено протоколів засідань нарад апарату Вигодської селищної ради з основної діяльності - 32 та проведено чотири наради щодо роботи відділу.

- 8.Зареєстровано розпоряджень селищного голови з основної діяльності - 264 із них начальником загальної та організаційної роботи підготовлено – 21.
- 9.Підготовлено - 170 свідоцтва про смерть, 340 актових записів (смерті), 170 заяв на реєстрацію смерті.
- 10.Підготовлено - 20 свідоцтва про одруження, 20 актових записів, 10 заяв на реєстрацію шлюбу.
- 11.Здача звітів Долинський ДРАЦС, Калуський РТЦК та СП в Івано-Франківській області (м.Долина) кожного місяця.
- 12.Сканування та відправлення відповідей в електронному вигляді наданих виконавцями.
- 13.Підготовлено проєкти рішень «Про звіт про роботу відділу загальної та організаційної роботи», (інформаційно-аналітичні довідки «Про підсумки роботи зі звернень громадян за 2024рік, II півріччя та 9-місяців 2023 року).
- 14.Матеріально-технічне забезпечення в підготовці та проведенні засідань виконавчого комітету та сесій Вигодської селищної ради.
- 15.Приймання, реєстрація, здійснення попереднього розгляду документів, передача згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву Вигодської селищної ради та на виконання, прийом, реєстрація та розсилка вхідної і вихідної кореспонденції, рішень виконавчого комітету Вигодської селищної ради, розпоряджень селищного голови, інших документів виконавчого комітету Вигодської ради.
- 16.Підготовлено та узагальнено інформацію для здачі річних статистичних звітів:
- про підсумки із зверненням громадян у 2024 році;
 - про наявність поголів'я худоби в господарствах населення;
 - звіт про об'єкти погосподарського обліку по Ф№6- сільрада.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету Вигодської
селищної ради

Іванна ВЕРТЕПНА