



УКРАЇНА
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 18 лютого 2021 р.

№ 29

Про аналіз роботи структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради та її апарату за 2020 рік

Заслухавши звіти керівників структурних підрозділів апарату Старосалтівської селищної ради та її виконавчих органів про аналіз роботи структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради та її апарату за 2020 рік (далі – звіти), виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради, керуючись статтями 27-40 , п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 1 та ч. 2 ст. 52, ч. 6 ст. 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

ВИРІШИВ:

1. Звіти керівників структурних підрозділів виконавчих органів Старосалтівської селищної ради та її апарату за 2020 рік взяти до відома (Додатки 1,2,3,4,5,6,7, 8) .
2. Загальному відділу (Гордієнко К.В.) розмістити дане рішення на офіційному сайті Старосалтівської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Штрикун Л.І.) .

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* **Едуард КОНОВАЛОВ**

Звіт

про роботу служби у справах дітей

Старосалтівської селищної ради за 2020 рік

Служба у справах дітей виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області є юридичною особою, має свою печатку і штамп, працює згідно річного плану, затвердженого виконавчим комітетом Старосалтівської селищної ради.

Упродовж 2020 року служба у справах дітей спрямовувала свою роботу на реалізацію Законів України «Органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» від 24.01.1995 року №20/95-ВР зі змінами, «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 №2342-ІУ зі змінами; «Про запобігання та протидію домашньому насильству», Указу Президента України «Про додаткові заходи щодо захисту прав дітей та законних інтересів дітей»; постанов Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу» і № 565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю» зі змінами; заходів з реалізації Національної стратегії профілактики соціального сирітства на період до 2020 року, затверджених Указом Президента України від 22.10.2012 № 609/2012; наказів Мінсоцполітики, департаменту, розпоряджень, доручень обласної та районної державних адміністрацій, рішень колегії обласної служби у справах дітей.

Протягом 2020 року робота служби у справах дітей була спрямована на реалізацію пріоритетних завдань, визначених на рік, а саме:

- реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей;
- своєчасно виявляти дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, обстежувати умови їх проживання, надавати їм всебічну допомогу;
- забезпечувати влаштування до сімейних форм дітей, які отримали статус дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- попередження бездоглядності, безпритульності, бродяжництва, жебрацтва серед дітей шляхом удосконалення механізму виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, та системи взаємодії служби у справах дітей, ювенальної превенції, відділу і закладів освіти, служби у справах дітей райдержадміністрації щодо запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності;
- забезпечення ефективної роботи комісії з питань захисту прав дитини;
- забезпечити ведення та своєчасне поновлення інформації в Єдиному електронному банку даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Основними завданнями служби у справах дітей є:

- забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавлених батьківського піклування;
- здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в сім'ях опікунів, піклувальників;
- ведення державної статистики щодо дітей відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів;

- ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

Станом на 01.01.2021 року служба у справах дітей укомплектована 1 штатною одиницею, що становить 50% відповідно до вимог, зазначених в Законах України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».

Станом на 01.01.2021 року на обліку перебуває 22 дитини, з них 4 дитини-сироти, 13 дітей позбавлених батьківського піклування, 5 дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах. На контролі в службі перебуває 23 дитини, з них завдяки співпраці служби у справах дітей та БФ «Дорослі-дітям» 4 дітей разом з матір'ю переселено з орендованого будинку та надано житловий будинок з комунікаціями (на даний час мати є повноправною власницею будинку). Також завдяки БФ та волонтерів сім'ї СЖО були забезпечені одягом, взуттям, іграшками, засобами гігієни, дитячими ліжками з матрацами, книга, канцелярським приладдям та ін.

Протягом 2020 року 1 дитина набула статусу дитини, позбавленої батьківського піклування та влаштована в прийомну сім'ю, 2 дітей перебувають в державному закладі разом з матір'ю.

Також протягом 2020 року службою у справах дітей було опрацьовано 312 квартальних звіти, 329 вхідної кореспонденції, 391- вихідної кореспонденції та 23 заяви громадян. Обстежено 36 сімей про що складено акти обстеження умов проживання. Проведено 12 засідань комісії з питань захисту прав дітей. Складено 6 адміністративних протоколів про правопорушення, передбачене частиною 1 статті 184 КУпАП. Відвідано 11 судових засідань у Вовчанському районному суді Харківської області.

Начальник служби у справах дітей *оригінал підписано* Ольга ЛУШПА

ЗВІТ

ПРО РОБОТУ СЕКТОР КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЗА 2020 РІК

1. Сектор культури і туризму Старосалтівської селищної ради створено рішенням Х сесії VII скликання Старосалтівської селищної ради від 16 листопада 2016 року №594.

2. Мережа закладів культури складає:

6 закладів культури клубного типу, (Старосалтівський СБК, Заріченський СБК, Кирилівський СБК, Шестаківський СБК, Молодівський СБК, Гонтарівський СБК);

7 бібліотек (Старосалтівська селищна бібліотека та 6 філій у с. Зарічне, с. Шестакове, с. Молодова, с. Кирилівка, с.Гонтарівка, с. Томахівка);

1 мистецька школа (сmt. Старий Салтів).

На 01.01.2021р. у закладах культури клубного типу на повну ставку працюють 5 культурно-освітніх працівників; на 0,5 ставки - 5 культурно-освітніх працівника, а також 2 працівника за сумісництвом. Також до штату входять 4 працівника техперсоналу (2,75 ставки), та 7 машиністів-кочегарів котельні (5,0 ставки) на час опалювального сезону.

До штату бібліотеки входить 9 осіб (6,75 штатних одиниці, з них 1 на час опалювального сезону).

До штату мистецької школи у 2020 році входило 6 осіб (4,5 штатних одиниці з них – 4 шт.од. викладачів і 0,5 – техпрацівника). У 2021 році до штату додано 1 шт.од. директора.

У 2020 році Гонтарівський сільський будинок культури не проводив гурткову роботу та не приймав відвідувачів (аварійний стан покрівлі, у 2019 році було зроблено експертизу будівлі клубу, що признала приміщення непридатним для подальшої експлуатації).

Капітального ремонту потребують будівлі Гонтарівського СБК, Молодівського СБК.

Поточного ремонту потребують приміщення Старосалтівського СБК, Заріченського СБК, Молодівського СБК, Кирилівського СБК, Шестаківського СБК, приміщення Старосалтівської, Молодівської, Шестаківської, Томахівської бібліотек та Старосалтівської мистецької школи

3. За 2020 рік проведено 134 культурно-масових заходи; кількість відвідувань складає 4363, з них 1425 – діти, 14 – особи з інвалідністю, 770 – пенсіонери, 1444 – жінки, 710 – чоловіки.

4. Відповідно до затвердженої Програми проведення урочистих та святкових заходів на території Старосалтівської селищної ради на 2020 рік, виділялось фінансування на урочисті та святкові заходи на честь:

Міжнародного жіночого Дня 8 Березня, Дня Перемоги, Дня прапора та Дня незалежності України, Дня Старосалтівської громади, Дня селища Старий Салтів, Дня села Кирилівка, Дня села Хотімля, Дня села Шестакове, Дня села Зарічне, Дня села Молодова, Дня села Гонтарівка. День визволення сmt Старий Салтів, щорічний творчий конкурс юних талантів «Зірочки Салтівщини», Новорічні свята.

За рахунок спонсорських коштів проведено Масляну, День закоханих а також щорічний творчий конкурс юних талантів «Зірочки Салтівщини».

5. У 2020 році за підтримки експертів програми DOBRE було проведено опитування мешканців та мешканок громади щодо оцінки діяльності бібліотек та можливості впровадження нових послуг. Спираючись на дані анкетування було розроблено Програму «Розвиток бібліотек Старосалтівської ОТГ на 2021-2023 роки », та план завдань і заходів Програми.

6. Бібліотечний фонд на початок 2021 року складає 66 тис. примірників; книговидача за 2020 рік складає 32 тис. примірників (книжок та періодичних видань); кількість зареєстрованих користувачів складає 2 тис. осіб.

На сьогодні, бібліотеки громади взагалі не забезпечені комп'ютерами, принтерами, МФУ, або іншою офісною технікою, та більшість з них не мають доступу до мережі Internet , що не дає можливості надавати сучасні послуги мешканцям та мешканкам громади.

За останні 5 років кошти на поповнення книжкового фонду бібліотек з бюджету громади не виділялися. Також за даний період бібліотеки громади отримали 1758 примірників нової літератури за Державною програмою від Харківської обласної наукової бібліотеки. Близько 500 примірників сучасної художньої літератури було подаровано бібліотекам громади активними читачами.

7. На кінець навчального 2019/2020 року кількість учнів становила 37 осіб. Закінчили навчання 4 учня. Станом на 15 вересня 2020 року (2020/2021 навчальний рік) контингент учнів складає 43 особи (18 хлопчиків та 25 дівчат), з них 5 дітей навчаються з пільгою 100%, а також пільгу 50% за навчання у двох класах мають 3 дитини.

Педагогічний колектив (5 викладачів) Старосалтівської мистецької школи у листопаді 2020 року пройшли атестацію в Департаменті культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації.

Вихованці школи на протязі року приймали участь в урочистих та святкових заходах громади.

Завідувач сектору культури і туризму *оригінал підписано* Геннадій СОРОКОВИЙ

ЗВІТ

про роботу відділу державної реєстрації Старосалтівської селищної ради за 2020 рік.

Основним завданням Відділу державної реєстрації Старосалтівської селищної ради є надання громадянам та юридичним особам послуг в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Згідно штатного розпису у відділі працюють дві особи, на посадах начальника відділу та державного реєстратора. Згідно чинного законодавства усі працівники відділу мають повноваження державного реєстратора та мають відповідні доступи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

За 2020 рік відділом:

- розглянуто понад 2100 заяв від фізичних та юридичних осіб, щодо реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- за результатами розгляду заяв до бюджету селищної ради надійшло 237тис. грн. адміністративного збору;
- надано 54 консультації та роз'яснень у сфері державної реєстрації;
- прийнято участь у 4 семінарах та нарадах у сфері державної реєстрації.

Спеціалісти відділу постійно залучаються до розгляду питань, які перебувають на виконанні інших структурних підрозділів селищної ради, предметом яких є нерухоме майно.

Начальник відділу

оригінал підписано Дмитро ЧЕПІЖЕНКО

Звіт

про роботу Центру надання адміністративних послуг

Старосалтівської селищної ради за 2020 рік

Більше трьох років Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради Харківської області працює для громадян. Це шлях покращення рівня якості обслуговування відвідувачів, удосконалення матеріально-технічної бази, підвищення кваліфікації працівників ЦНАП. Для послуг громадян комфортні, просторі і прозорі, сучасно оформлені приміщення, комп'ютерне, технічне і програмне оснащення. Також забезпечені умови для відвідувачів з дітьми: виділене окреме місце, оснащене спеціальними дитячими меблями та іграшками. У ЦНАП продовжується робота щодо збільшення кількості послуг, які надаються відвідувачам. З графіком роботи, новинами діяльності Центру громадяни мають можливість ознайомитися на сайті Старосалтівської селищної ради у розділі «Центр надання адміністративних послуг». Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю з восьмигодинним робочим днем з 8:00 до 17:00 години та вихідними днями – субота, неділя. Консультації надаються як телефоном так і в приміщенні Центру. Упродовж 2020 року Центр надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради працював над впровадженням нових адміністративних послуг, вдосконаленням своєї роботи відповідно до вимог чинного законодавства, спрощенням, оперативністю та покращенням умов їх отримання. Центр впевнено крокує до виконання концепції в країні - реформування сфери адміністративних послуг, отримувати якісні та найбільш популярні у населення адміністративні послуги у найкоротший термін в одному приміщенні. У ЦНАП продовжується робота щодо збільшення кількості послуг, які надаються відвідувачам. Станом на грудень 2019 року надавалося 42 адміністративні послуги, на грудень 2020 року - 106 послуг.

За рік роботи Центром надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради було надано 12328 послуг. З них найбільшу частку займають реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб - 569 послуги, державна реєстрація актів цивільного стану – 152, послуги соціального характеру - 365 послуг, послуга з видачі талонів на пільговий проїзд – 8026 послуг та інші. Відвідувачі ЦНАП постійно мають змогу оцінювати якість обслуговування шляхом заповнення анкет, наявна скринька для зауважень і пропозицій замовників послуг. За рік роботи не було жодного звернення на Урядову гарячу лінію. Також було розширено перелік адміністративних послуг, що надаються за принципом віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради, переліком довідок, є категорія осіб, що можуть скористатися послугами віддаленого робочого місця адміністратора Центру надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради з використанням портативного апаратного комплексу «Мобільний кейс».

У зв'язку з впровадженням карантину, з метою запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (Covid-19) у Центрі надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради з березня 2020 року було запроваджено обмежувальні протиепідемічні заходи: - здійснення інформаційно-роз'яснювальної роботи для населення з рекомендацією відкласти (перенести) звернення до ЦНАП у разі не терміновості (не нагальності) отримання адміністративної послуги; - забезпечення розміщення на вході до приміщення в ЦНАП інформаційних матеріалів про зміни в графіку прийому та

обслуговування, способів дистанційного зв'язку з центром надання адміністративних послуг; - під час обслуговування суб'єкта звернення у приміщенні ЦНАП дотримання відстані між працівником ЦНАП та суб'єктом звернення; - організація роботи таким чином, щоб одночасно у відкритій його частині перебувала така кількість громадян, яка не перевищує кількості робочих місць для обслуговування; - організація роботи по прийманню документів таким чином, щоб кожен суб'єкт звернення якомога менше часу перебував у приміщенні ЦНАП; - забезпечення позачергового обслуговування та надання послуг у ЦНАП громадянам літнього віку, вагітним жінкам, суб'єктам звернення з дітьми, іншим категоріям осіб, віднесеним до групи високого ризику; організація видачі суб'єктам звернення результатів надання адміністративних послуг шляхом їх надсилання засобами поштового зв'язку; - посилення заходів дезінфекції приміщення ЦНАП (проведення вологих прибирань з використанням дезінфікуючих засобів, дотримання нормативних показників температури повітря та регулярного наскрізного провітрювання приміщення, запроваджено додаткові технічні перерви у роботі ЦНАП для проведення дезінфекції приміщення); недопущення суб'єктів звернення з ознаками інфекційного захворювання у приміщення ЦНАП без індивідуальних засобів (масок); - забезпечення працівників ЦНАП антисептичними та індивідуальними засобами захисту (захисними масками, антисептиками, милом). На початку 2020 року продовжувались виїзди до громадян, які не мають змоги за станом здоров'я звернутись до ЦНАПу за допомогою «Мобільного кейсу». Було здійснено 3 виїзди і надано 10 послуг (найпоширенішими з них є оформлення житлових субсидій). В зв'язку з запровадженими карантинними заходами в 2020 році було обмежено виїзди за допомогою «Мобільного кейсу». Керівництво та працівники Центру приділяють належну увагу підвищенню своєї кваліфікації як шляхом самоосвіти, так і шляхом участі у нарадах та семінарах з питань надання адміністративних послуг, постійно працюють над удосконаленням своєї роботи, забезпечують комфортне перебування відвідувачів у Центрі та високу якість обслуговування. Упродовж звітнього періоду працівники Центру приймали участь у семінарах, тренінгах та інших заходах: - в січні 2020 відбулось засідання робочої групи з питань створення (модернізації) ЦНАПу на якому було розглянуто та затверджено План заходів розвитку Центру надання адміністративних послуг Старосалтівської селищної ради на 2020 рік. Зустріч відбулася за участю регіонального спеціаліста Програми «Ц-LEAD з Європою». Розроблений план заходів було подано та затверджено на сесії Нововодолазької селищної ради. - у лютому 2020 року начальник відділу ЦНАП Старосалтівської селищної ради Марина Нагорна взяла участь у конференції Програми U-LEAD з Європою «Наближаючи послуги». У рамках конференції відбулася церемонія вручення меморандумів про співпрацю 134 громадам-партнерам третього раунду Програми U-LEAD з Європою "Наближаючи послуги", де ЦНАП Старосалтівської селищної ради отримав перемогу та наші представники громади підписали Угоду про подальшу співпрацю. «U-LEAD з Європою» надає учасникам комплексну підтримку у створенні належних ЦНАП, яка включає інституційну та фізичну допомогу, навчання працівників ЦНАП, допомогу з інформуванням та залученням населення громад. - у липні 2020 року працівники ЦНАПу Старосалтівської селищної ради та старости старостинських округів Старосалтівської ОТГ взяли участь у тренінгових навчаннях, які проходили у рамках Фази впровадження Програми «U-LEAD з Європою». Під час тренінгу було розглянуто вимоги до функціонування ЦНАПу та надання адмінпослуг в старостинських округах, типові проблеми отримання адмінпослуг з точки зору громадян, а також позитивні практики діяльності ЦНАПу.

Начальник ЦНАП

Старосалтівської селищної ради

оригінал підписано

Марина НАГОРНА

Звіт

відділу земельних ресурсів та житлово-комунального господарства
Старосалтівської селищної за 2020 рік.

В відділі земельних ресурсів та житлово-комунального господарства Старосалтівської селищної ради по штату 2 посади.

Положення про відділ та посадові обов'язки затвердженні та є в наявності.

За 2020 рік були виконані роботи відповідно до Положення та за дорученням керівництва, а – саме:

1. Підготовка матеріалів та проектів рішень у сфері регулювання земельних відносин та інших питань на розгляд ради, виконкому та комісії селищної ради.
2. Проведення прийому громадян та надання консультацій. Було надано та розглянуто пропозицій-1171 шт.
3. Надання довідок про наявність земель у власності та користуванні громадянам селищної ради (в кількості 204).
4. Прийнято заяви про взяття на облік Державної фіскальної служби (в кількості - 139).
5. Проводилось моніторинг стану правового оформлення земельних ділянок за публічними даними Держгеокадастру. (власність, користування, емфітевзис, тощо).
6. Проводив обстеження земельних ділянок на яких розробляється документація щодо передачі в власність, підписання актів погодження меж.
7. Приймав участь щодо оформлення земельних ділянок під полігоном твердих побутових відходів, очисних споруд, зон відпочинку (право власності зареєстровано).
8. Приймав участь в розробці положень та внесення змін до нього «Про встановлення місцевих податків і зборів на території Старосалтівської селищної ради на 2021 рік.
9. Приймав участь в розробці «Положення про оренду землі на території Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області».
10. Приймав участь в розробці «Положення про конкурсний відбір виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та визначення виконавців земельних торгів на конкурентних засадах».
11. Ведення реєстру комунальної власності.
12. Приймав участь в отриманні практичних та юридичних навичок на вебінарах «АСОЦІАЦІЯ ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД», «U-LEAD», Всеукраїнська асоціація громад, ХОДА.
13. Участь в проекті щодо реєстрації в державній автоматизованій інформаційній системі сільгоспвиробників громади. Реєстрація та підключення до Державного аграрного реєстру, як оператор.
14. Проведення жеребкування невитребуваних паїв (часток) колишніх КСП.
15. Розробка, підключення, внесення інформації до Геопорталу селищної ради.
16. Розгляд та надання відповіді на звернення та запити контролюючих та правоохоронних органів, фізичних осіб.
17. Приймав участь в земельній, комунальній, щодо обстеження аварійних дерев та інших комісіях ради;
18. Розроблено 14 інформаційних карток для покращення адміністративних послуг наданих ЦНАПом.
19. Приймав участь в пленарних засіданнях ради, виконкому;
20. Виконання окремих доручень голови.

Начальника відділу земельних ресурсів

та житлово-комунального господарства *оригінал підписано* Максим МАЙМУЛІН

Звіт

про роботу загального відділу Старосалтівської селищної ради за 2020 рік

1. Аналітична робота

Робота загального відділу селищної ради здійснюється відповідно

до Регламенту виконавчих органів Старосалтівської селищної ради VIII скликання,

Інструкції з діловодства у виконавчих органах Старосалтівської селищної ради та

положення про загальний відділ селищної ради.

За 2020 рік електронною поштою надійшло 2980 службових документів, з них 1423 – на ім'я міського голови, телефонограм – 224, направлено за належністю 346. За 2020 рік зареєстровано та направлено у роботу за резолюціями керівництва 2121 документів, направлено 1900 вихідних документа.

У звітному періоді надійшло 794 контрольованих службових документів, з них – 270 вищого рівня, 24 – за резолюціями керівництва. Інформацій, наданих з порушенням строків, не було. Всі інформації на контрольовані документи надано без порушень контрольного строку.

У 2020 році 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 нагадування відповідальним особам виконавчих органів селищної ради щодо своєчасного виконання контрольованих документів;
- доводився на оперативних нарадах до керівництва селищної ради та керівників виконавчих органів селищної ради стан виконання контрольованих документів.

У звітному періоді було організовано і забезпечено документаційне та організаційно-технічне супроводження 12 планових засідань виконавчого комітету.

З метою більш якісної підготовки питань для розгляду на засіданні виконавчого комітету селищної ради було підготовлено та проведено 12 нарад щодо попереднього розгляду питань, внесених до порядку денного засідання виконавчого комітету селищної ради та підготовлених виконавчими органами селищної ради.

За результатами проведення засідань виконавчого комітету селищної ради складено 12 протоколів засідань. Направлено 3 витяги із протоколів засідань виконавчого комітету селищної ради до виконавчих органів селищної ради для виконання протокольних рішень та доручень, наданих на засіданнях членами виконавчого комітету селищної ради.

Прийнято між засіданнями виконавчого комітету селищної ради шляхом опитування членів виконавчого комітету селищної ради 191 рішення.

У звітному періоді на підставі резолюцій керівництва селищної ради опрацьовано 32 запити щодо надання копій розпорядчих актів, витягів

з них та з протоколів засідань виконавчого комітету селищної ради, які надійшли від правоохоронних, контролюючих органів району й області, виконавчих органів селищної ради та громадян. Видано 165 копії запитуваних документів.

Протягом 2020 року для подальшого зберігання та використання було сформовано 12 справ протоколів засідань виконавчого комітету селищної ради з прийнятими рішеннями виконавчого комітету селищної ради й документами до них та матеріалів, на підставі яких приймалися рішення та справи розпоряджень селищного голови.

Також було опрацьовано 62 справи з контролю за ходом виконання розпорядчих актів: рішень виконавчого комітету селищної ради – 24, розпоряджень селищного голови – 18. Узято на контроль 36 розпорядчих актів: рішень виконавчого комітету селищної ради – 16, розпоряджень селищного голови – 20. Знято з контролю 26 розпорядчих актів: рішень виконавчого комітету селищної ради – 7, розпоряджень селищного голови – 9.

Протягом 2020 року було зареєстровано 1900 звернень. Всі запити опрацьовані своєчасно. Вирішено позитивно 1200. Задоволено звернень – 555, задоволено частково – 7, розіслано за належністю, якщо орган не є розпорядником інформації – 5, відмовлено згідно з чинним законодавством – 25, дано роз'яснень -35. Звіт відділу про роботу із запитами на інформацію розміщується на офіційному вебсайті селищної ради.

2. Методична робота

Упродовж 2020 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. Відділом у встановленому порядку підготовлено за напрямом діяльності розпорядчі документи, Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Старосалтівської селищної ради, Регламент виконавчих органів Старосалтівської селищної ради VIII скликання та номенклатуру виконавчих органів апарату селищної ради виконавчих органів на 2021 рік.

Пріоритетним завданням на 2020 рік як для виконавчих органів селищної ради так і для загального відділу, до повноважень якого відноситься розроблення в селищній раді єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами, було впровадження електронного документообігу.

Для належної організації цього завдання загальним відділом розробляється Інструкція з діловодства у Старосалтівській селищній раді, відповідно до якої документування управлінської інформації здійснюватиметься в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису в системі електронного документообігу «АСКОД».

В грудні загальним відділом було організовано та проведено засідання робочої групи з питань функціонування системи електронного документообігу у виконавчих органах селищної ради, на якому обговорено питання щодо вдосконалення роботи з документами в системі електронного документообігу.

Для керівників виконавчих органів міської ради та працівників, відповідальних за ведення діловодства, було організовано та проведено внутрішнє навчання на тему «Інструкція з діловодства та функціонування системи електронного документообігу «АСКОД»».

3. Організаційна робота

Протягом 2020 року робота відділу здійснювалася відповідно до плану роботи відділу та посадових інструкцій посадових осіб.

Професійно й своєчасно посадовими особами організовувалось діловодне опрацювання розпорядчих та службових документів, виконання інших покладених на відділ обов'язків та завдань.

Начальник загального відділу *оригінал підписано* Костянтин ГОРДІЄНКО

Звіт
про роботу відділу освіти, молоді та спорту
Старосалтівської селищної ради за 2020 рік

Робота відділу була спрямована на реалізацію державних та місцевих програм у галузі освіти (Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, розпорядження, доручення, наказів тощо у галузі освіти; обласна програма розвитку освіти «Новий освітній простір Харківщини» на 2019-2023 роки (рішення Харківської обласної ради від 06 грудня 2018 року № 817-VII)); Програма «Обдаровані діти» на 2017-2020 роки Старосалтівської селищної ради.

Робота була організована з дотриманням законодавства України в частині запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

Основним викликом стало забезпечення роботи закладів освіти в умовах адаптивного карантину та організація дистанційного навчання.

Відділом освіти була проведена інформаційно-роз'яснювальна робота з адміністраціями та колективами закладів щодо створення безпечних умов у закладах, ведення відповідної документації, організації різних форм освітнього процесу. У вересні 2020 року відбулась перевірка ЗДО обласною комісією щодо виконання норм законодавства закладом.

Педагогів ознайомлено з можливостями використання різноманітних онлайнплатформ для проведення дистанційних занять. Проведено опитування усіх учасників освітнього процесу щодо ефективності запровадження змішаних та дистанційних форм навчання.

1. Проводились наради з керівниками закладів освіти (згідно з планом, 1 раз на місяць).
2. Здійснювалось інформаційно-аналітичне забезпечення управління освітою. Подавались (згідно з термінами, встановлених ДНіО) звіти та інформації щодо забезпечення дошкільної та загальної середньої освіти до Департаменту науки і освіти ХОДА, КВНЗ «ХАНО» за встановленими формами.
3. Відповідно до плану роботи відділу було організовано та проведено заходи щодо організованого початку та закінчення 2019/2020 н.р. (видання наказів, збір та узагальнення інформацій про результати проведення державної підсумкової атестації учнів 9-х, 11(12)-х класів закладів загальної середньої освіти, про результати проведення державної підсумкової атестації до Департаменту науки і освіти, інформації до Департаменту науки і освіти про заклади загальної середньої освіти, що пропонуються для відвідування під час проведення свят «Останній дзвоник», випускного вечора, видача документів про освіту директорам закладів загальної середньої освіти, інформацію щодо організованого початку 2020/2021 навчального року до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (відповідно до встановлених термінів).

Організовано огляд готовності закладів освіти до початку навчального року та опалювального сезону.

Проведено навчання відповідальних за експлуатацію теплових господарств закладів освіти, перевірку манометрів. У рамках співпраці з Держенергонаглядом та Держпродспоживслужбою, ДСНС залучено представників відповідних служб до перевірок ЗО та дотримання законодавства.

4. Проводилась робота щодо охоплення дітей дошкільною та загальною середньою освітою (відповідні накази, оновлення персоніфікованого банку дітей дошкільного віку, щоденний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять, звітування до Департаменту науки і освіти; звітування до Департаменту науки і освіти про кількість дітей дошкільного віку та форми здобуття ними дошкільної освіти).

5. Здійснювалось організаційно-методичне забезпечення зовнішнього незалежного оцінювання (забезпечення оперативного інформування закладів загальної середньої освіти з питань організації, підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання 2020 року; сприяння реєстрації випускників закладів загальної середньої освіти на зовнішнє незалежне оцінювання 2021 року.)

6. Проводились робота з обдарованими учнями:

- II (ОТГ) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, II (ОТГ) етап Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка та Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яцика, I (ОТГ) етап конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН, фестиваль ораторського мистецтва (*дистанційний режим*);

- оновлено інформаційний банк даних обдарованих дітей громади; інформаційний банк даних роботи вчителів з обдарованими учнями.

- видані відповідні накази, оформлена документація щодо проведення олімпіад, конкурсів, надані звіти про роботу з обдарованими учнями.

7. Згідно з термінами, встановлених ІМЗО, здійснювався вибір, замовлення підручників для ЗЗСО. Було отримано 1433 підручники: 753 для 3 класів, 680 – 7 класів; 284 посібники, здійснено розподіл підручників та посібників по ЗЗСО, оформлена відповідна документація. Внесено дані до ІСУО.

8. Проводились заходи щодо виховної роботи з учнями (онлайн заходи: до Дня пам'яті жертв голодомору, дні української писемності та мови, Дня Соборності України, Дня Державного Прапора, Дня Незалежності України, Дня захисника України, Дня Гідності і Свободи, вшанування пам'яті Героїв Крут, жертв Голодомору, учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, воїнів-афганців, учасників АТО).

9. Здійснювався науково-методичний супровід освітнього процесу (проводились засідання методичних об'єднань вчителів ЗЗСО, вихователів ЗДО, семінари заступників директорів з НВР).

10. Проведено регіональні моніторингові дослідження якості освіти (Старосалтівський ліцей, Вишневий ДНЗ «Колосок»).

11. Своєчасно на сайті відділу розміщувалась інформація про діяльність відділу та закладів освіти.

12. Здійснювалась координаційна робота підвищення кваліфікації педагогічних працівників, керівників закладів освіти громади. В рамках продовження реалізації Концепції НУШ організовано навчання всіх педпрацівників початкових класів.

13. Проведено I (зональний) тур конкурсу «Учитель року-2020»; залучено педагогічних працівників до участі у Фестивалі «добрих практик» освітян Харківщини (5 учасників, два дипломи - II ст., III ст.).

14. Проводилась робота з кадрових питань:

- переукладено з безстрокових на строкові договори з керівниками ЗЗСО;

- облік вакансій педагогічних кадрів, підготовка та здача встановленої звітності до ДНіО;

- організація роботи атестаційної комісії II рівня з атестації педагогічних кадрів закладів освіти всіх типів та форм власності;

- розгляд звернень громадян, організацій, підготовка відповідей авторам звернень. Розглянуто 6 звернень громадян та вирішено питання по суті.

- підготовка та облік наказів відділу освіти, молоді та спорту з кадрових питань;

- прийняття та здача звіту РВК-83;
- підготовка та здача звіту про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних (форма 6-Б).
- формування звітів за класифікатором звернень громадян відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858.

14. Здійснювався організаційно-методичний супровід діяльності бібліотек (робота з фондами, проведення Місячника бібліотек). Надано щорічний звіт про роботу бібліотек до КВНЗ «ХАНО».

15. Організовано підвіз дітей (304 учні) та 24 педагогічних працівників до закладів освіти. Постійно проводиться робота з розробки паспортів маршрутів спеціальних перевезень. Контролюється дотримання санітарно-епідемічного законодавства та безпеки під час перевезення учасників освітнього процесу.

16. Розпочато реалізацію проєкту «Центр сучасних інформаційних технологій як осередок єдиного освітнього простору громади».

17. Була організована робота щодо участі в державних програмах для забезпечення опорного закладу шкільним автобусом, обладнанням для харчоблоку.

18. Отримані та передані до ЗЗСО ігрові набори LEGO для 1-х класів.

19. Проведено роботу щодо забезпечення 1-х класів меблями та комп'ютерним обладнанням за Концепцією НУШ.

20. Спеціалісти відділу брали участь у онлайн-заходах КВНЗ «ХАНО», Департаменту освіти та науки ХОДА.

21. З метою стимулювання кращих творчих педагогів запроваджено з 2021 року «Програму стимулювання педагогічних працівників на 2021 – 2025 роки», яка вже почала працювати. Оновлено програму «Обдаровані діти» на 2021-2025 роки. Розроблено Комплексну програму удосконалення освіти в громаді.

22. Сформовано базу даних на виготовлення документів про освіту для випускників закладів загальної середньої освіти, здійснено підготовку та подання матеріалів на виготовлення документів про освіту, організовано облік видачі документів про освіту, їх додатків та дублікатів, медалей, похвальних грамот та листів.

23. Здійснено координацію роботи закладів освіти громади в Інформаційній системі управління освітою (ІСУО). Перевірено, сформовано та надано до ДНіО статистичні звіти 76-РВК, Д-4, Д-5, Д-6, Д-7-8, Д-9, 1-ЗСО, 77-РВК, 85-к

24. Вжито організаційних заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування ЄДЕБО; вноситься до ЄДЕБО та підтримується в повному, актуальному та достовірному стані інформація про підпорядковані заклади загальної середньої освіти, що не мають доступу до ЄДЕБО.

25. Проведено роботу щодо розробки Стратегії розвитку освіти в Старосалтівській громаді за підтримки експерта програми DOBRE. Робота над Стратегією знаходиться на завершальному етапі.

Також проведено експертну оцінку Стратегій розвитку Закладів загальної середньої освіти.

26. Здійснено збір та обробку інформації про дітей з особливими освітніми потребами та подано звіти до Департаменту науки і освіти.

Протягом 2020 року забезпечено функціонування та моніторинг діяльності 2 інклюзивних класів у ЗЗСО та 1 інклюзивної групи у ЗДО.

Продовжується робота з комплектації кадрами інклюзивно-ресурсного центра. Проведено конкурс на заміщення вакантної посади психолога та вчителя-реабілітолога.

Здійснено облік дітей-сиріт, дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-інвалідів та дітей інших категорій, які потребують соціально-правового захисту.

27. Здійснено інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо впровадження системи НАССР у закладах освіти громади, налагоджено співпрацю закладів освіти громади з Держпродспоживслужбою.
28. Організовано спортивні змагання серед школярів: з шашок, шахів, волейболу, настільного тенісу, «Нащадки козацької слави». Учні беруть участь в обласній спартакіаді (щорічні спортивні змагання) «Спорт протягом життя». Також організовано участь у проєкті «Відкриті уроки футболу» в рамках діяльності зі співпраці між громадянським суспільством і громадським сектором задля миру, соціальної інтеграції та захисту дітей і Україні, що фінансується Європейським союзом. Відповідну підготовку пройшли волонтери ЗЗСО (вчителі фізичної культури, основ здоров'я та практичний психолог). У вересні 2020 року на території Старосалтівської ТГ проведено фестиваль «Відкриті уроки футболу», приурочений до дня фізичної культури та спорту за участі представника Харківського обласного відділення – філії КФВС МОНУ.
29. Здійснено координацію з Вовчанським районним центром зайнятості з питань профорієнтації учнівської молоді. Учні стали учасниками онлайн-зустрічі за темами «Калейдоскоп професій», «Ярмарок професій».
30. Взято участь у різноманітних онлайнсемінарах, вебінарах, тренінгах, проведених ДНіО ХОДА, КВНЗ «ХАНО», Державної служба якості освіти у Харківській області, DECIDE, U-LEAD.
31. Організовано інформування та участь педагогічних колективів закладів освіти у онлайн заходах.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту *оригінал підписано* Ірина ГЛАЗУНОВА

Звіт про роботу юридичного відділу Старосалтівської селищної ради за 2020 рік

Юридичний відділ Старосалтівської селищної ради протягом 2020 року здійснював діяльність за такими напрямками :

- перевірка на відповідність законодавству проектів розпоряджень, рішень ради та її виконавчого комітету;
- підвищення рівня правових знань працівників відділу, апарату виконкому, депутатського корпусу, роз'яснення практики застосування законодавства, надання консультації з правових питань;
- розгляду скарг, заяв підприємств, установ, організацій та громадян;
- представництво інтересів ради, виконавчого органу та його структурних підрозділів в судах, на підприємствах, в правоохоронних та інших органах;
- ведення претензійно- позовної роботи;
- підготовка проектів рішень ради та її виконавчого комітету з питань що входять до компетенції відділу
- забезпечення роботи адміністративної комісії ради відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення, в межах наданих повноважень.
- організація та забезпечення роботи комісії з житлових питань виконкому;
- проведення підготовчих дій для забезпечення роботи органу приватизації, підготовка проектів рішень щодо приватизації житла.
- інші повноваження делеговані рішенням ради.

Діяльність юридичного відділу щодо обліку норм законодавства спрямована на постійний контроль за прийняттям та оприлюдненням нормативних та локальних актів законодавства з урахуванням постійних змін та доповнень, що забезпечує діяльність ради та її виконавчого комітету у відповідному законодавчому полі.

Відповідно до покладених на юридичний відділ завдань та згідно регламенту ради та її виконавчого комітету з метою забезпечення законності рішень, прийнятих на виконання делегованих повноважень, у 2020 році юридичним відділом перевірені на відповідність нормам чинного законодавства та відповідність нормативним актам біля 3000 рішень ради.

До юридичного відділу за поточний рік зверталися жителів громади, щодо кожного звернення надана відповідь у межах чинного законодавства та роз'яснена певна норма права. Крім того, проводилась роз'яснювальна робота з громадянами, які звернулися до інших структурних підрозділів виконкому з питань, що належить до компетенції виконкому ради.

Юридичним відділом згідно плану роботи постійно проводяться семінари – навчання з депутатами ради, з питань антикорупційного законодавства, з працівниками виконкому ради, працівниками, які працюють менше одного року. Велику частину роботи займає позовна та представницька робота юридичного відділу в судах загальної юрисдикції. Так, за 2020 рік спеціалісти відділу прийняли участь у 115 судових засіданнях.

Пріоритетною залишається робота в напрямку захисту законних прав та інтересів дітей, які мешкають на території Старосалтівської ОТГ. Виконком, як орган опіки та піклування забезпечує, представництво інтересів дітей в судових справах прийняття рішень по яким можуть впливати на майнові та не майнові права дітей. У 2020 році юридичний відділ приймав участь в розглядах по 5 судових справах, які стосуються інтересів дітей. Відділом забезпечується юридичний супровід роботи Служби у справах дітей виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради.

Ще одним з пріоритетним напрямом в роботі виконкому ради є реалізація конституційних прав громадян на житло та норм житлового законодавства щодо обліку осіб, які потребують поліпшення житлових умов. Так, житловою комісією виконкому ради, ведеться облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов.

Також юридичний відділ забезпечує діяльність адміністративної комісії виконкому ради. Юридичний відділ забезпечує діяльність адміністративної комісії виконкому ради. Розгляд адміністративних справ проводиться на відкритих засіданнях комісії. Так, за 12 місяців 2020 року адміністративною комісією проведено 4 засідань, на яких розглянуто 4 адміністративні справи, за ст.152 КУпАП – 2 справи, стягнуто 680 грн, за ст.183 КУпАП – 1 справу, стягнуто 119 грн, за ч.2 ст.156 КУпАП -1 справу, закрито провадження, в зв'язку з відсутністю складу правопорушення. Загальна сума накладених адміністративних штрафів склала – 799,00 грн.

Протягом року юридичний відділ здійснював посвідчення нотаріальних дій на території Старосалтівської селищної ради, включаючи роботу з надання правової допомоги мешканцям старостинських округів громади (255 нотаріальних дій).

Під час проведення чергових виборів до місцевих рад юридичний відділ надавав правову допомогу кандидатам в депутати до місцевої ради з приводу подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Надано правову консультацію, з подальшим направлення відповідної документації до Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної адміністрації, з приводу отримання дотації за наявні бджолосім'ї у кількості 28 осіб.

За 2020 рік юридичним відділом було укладено 23 договори на оренду землі з юридичними, фізичними особами - підприємцями та фізичними особами на загальну суму 178858,00 грн.

У 2020 році юридичний відділ разом з земельним відділом брали участь у проєкті щодо реєстрації в державній автоматизованій інформаційній системі (державний аграрний реєстр) сільгоспвиробників громади, шляхом надання консультацій таким сільгоспвиробникам (9 юридичних осіб та 1 фізична особа).

Начальник юридичного відділу *оригінал підписано* Олена ЛЕОНЕЦЬ