**ПРОЕКТ**

**ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА** С.ДЕНЕГА

**Восьме скликання**

**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сесія)**

# Р І Ш Е Н Н Я

**19 листопада 2021 року № 1216**

Про звіт керуючого справами виконавчого комітету Денеги С.В.

Заслухавши звіт керуючого справами виконавчого комітету Денеги С.В. про роботу за 10 місяців 2021 року, керуючись пунктом 11 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

$f8ABA0|PRVTSp¢®¡¦¡®¡¤¡¥

**ВИРІШИЛА:**

1. Звіт про роботу керуючого справами виконавчого комітету Денеги С.В. за 10 місяців 2021 року - взяти до відома (додається).

1. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Вараської міської ради з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку.

Міський голова Олександр МЕНЗУЛ

**Звіт**

**керуючого справами виконавчого комітету Вараської міської ради Денеги Сергія Віталійовича**

1. У своїй діяльності, відповідно до розпорядження міського голови про розподіл функціональних обов’язків керуючий справами виконавчого комітету:

організовує:

* 1. роботу апарату виконавчого комітету Вараської міської ради, виконання покладених на нього завдань;
  2. роботу по підготовці та поданню на затвердження міської ради положень про структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, по підготовці пропозицій по структурі, штатному розпису, чисельності, фонду оплати праці апарату ради та її виконавчих органів і по видатках на їх утримання;
  3. роботу, пов’язану з кадровими питаннями, забезпечує виконання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів з питань роботи із кадрами, забезпечує реалізацію заходів щодо добору, підготовки кадрів, підвищення їх кваліфікації, створення кадрового резерву, його оновлення, навчання і стажування;

$f8ABA0|PRVTSp¢¤¡°¡®¡¤¡¦

* 1. роботу з інформатизації процесів у виконавчих органах міської ради;
  2. експертизу клопотань і забезпечує підготовку проєктів подань про нагородження державними нагородами та відзнаками. Забезпечує організацію їх вручення;
  3. роботу в частині матеріально-технічного забезпечення діяльності апарату виконавчого комітету;
  4. проведення громадських слухань та публічних консультацій; 8) заходи відповідно до Положення про громадський бюджет; 9) заходи по звіту міського голови.

забезпечує:

* 1. виконання доручень міського голови, контроль за реалізацією яких покладається на апарат або його структурні підрозділи;
  2. розробку та дотримання працівниками виконавчого комітету «Регламенту роботи виконавчого комітету ради», «Інструкції з діловодства», «Правил внутрішнього трудового розпорядку»;
  3. підготовку проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших службових документів, підписує додатки до них. Візує всі рішення виконавчого комітету і розпорядження міського голови та забезпечує їх доведення до виконавців та відповідних органів і служб;
  4. підготовку планів роботи виконавчого комітету;
  5. розгляд листів і звернень громадян та особистий їх прийом міським головою та його заступниками. Забезпечує перевірку стану цієї діяльності відповідно до законодавства у відділах, управліннях, структурних підрозділах виконавчого комітету;
  6. висвітлення діяльності виконавчого комітету Вараської міської ради та оприлюднення необхідних документів та матеріалів в засобах масової інформації, на офіційному сайті міської ради у взаємодії з відділом інформаційної політики та комунікацій;
  7. прозорість та відкритість роботи виконавчого комітету, сприяє реалізації права кожного на доступ до публічної інформації;
  8. збереження та доступ до публічної інформації шляхом організації створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації;
  9. управління архівною справою.

контролює:

* 1. господарську діяльність виконавчого комітету;
  2. організацію заходів щодо запобігання проявам корупції у виконавчому комітеті Вараської міської ради;
  3. роботу обслуговуючого персоналу виконавчого комітету.

координує:

$f8ABA0|PRVTSp¢¤¡°¡¤¡®¡

* 1. роботу структурних підрозділів і посадових осіб виконавчого комітету міської ради;
  2. роботу щодо ведення електронного документообігу;
  3. роботу органів самоорганізації населення (ОСН);
  4. роботу громадських рад, створених при виконавчому комітеті.

1. Керуючий справами створює робочі групи та комісії із посадових осіб відділів, управлінь та служб виконавчого комітету з метою організації вивчення питань і підготовки пропозицій, що підлягають розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради та на виконання доручень міського голови.

1. Керуючий справами виконавчого комітету проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

1. Керуючий справами виконавчого комітету відповідає за стан діловодства, політику обліку і звітності виконкому.

1. Виконуючи функціональні обов’язки, керуючий справами виконавчого комітету координує діяльність таких виконавчих органів:
   1. відділ інформаційних технологій.
   2. управління документообігу та організаційної роботи;
   3. адміністративно-господарський відділ;
   4. відділ ведення Державного реєстру виборців;

**Керуючий справами виконавчого комітету очолює:**

* + комітет забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів соціальної та інженернотранспортної інфраструктури;
  + адміністративну комісію;
  + комісію із страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності виконавчого комітету Вараської міської ради;
  + комісію з питань нагородження виконавчого комітету Вараської міської ради;
  + комісію з питань роботи зі службовою інформацією;
  + експертну комісію при виконавчому комітеті Вараської міської ради.

Як керуючий справами виконавчого комітету також вхожу до складу 13 інших комісій та робочих груп ради та виконкому.

За 10 місяців було проведено 11 оперативних нарад при керуючому справами виконкому із залученням посадових осіб відділів та управлінь виконавчого комітету Вараської міської ради.

Постійно згідно графіку та поза ним вів прийом громадян, надавав консультації та допомогу в межах своїх повноважень.

$f8ABA0|PRVTSp¢®¡°¡¤¡¤¡¨

Брав участь у заходах для обміну досвідом та інформації з органами самоврядування інших міст, потенційними партнерами підприємствами та установами в таких містах: Луцьк, Мукачево, Вінниця, Київ.

Оформлено відряджень - 10, днів у відряджені - 17.

Днів непрацездатності за звітний період - 4.

**Як посадова особа місцевого самоврядування постійно підвищував свій професійний рівень знань та навичок.**

Пройшов навчання та отримав такі сертифікати:

13.02.2021 Цифрограм. ДІЯ. Цифрова освіта.

13.02.2021 Сертифікат. Цифрова грамотність державних службовців. ДІЯ. Цифрова освіта.

31.03.2021 Підвищення кваліфікації за спеціальною короткостроковою програмою «Управління персоналом в органах місцевого самоврядування» КНЗ Рівненський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій».

07.04.2021 Сертифікат. Курс «Підвищення ефективності та якості менеджменту у сфері державного управління та місцевого самоврядування шляхом застосування моделі загальної схеми оцінювання (CAF)» НАДС.

19-20.04.2021 Тренінг «Бюджет участі, електронні петиції, громадські слухання та інші методи впливу на владу». ГО «Освітньо-аналітичний центр розвитку громад» м. Тернопіль,

19.05.2021 Сертифікат. Курс «Є ідея? Втілюй! Проєктний дизайн для соціальних ініціатив» British Council

19.05.2021 Сертифікат. Курс «Практикум активіста цифрової епохи. Посібник інструментів е-демократії» ВУМ Online.

30.05.2021 Цифрограм 2.0 ДІЯ. Цифрова освіта.

21.06.2021 Підвищення кваліфікації за спеціальною професійною (сертифікатною) програмою для посадових осіб місцевого самоврядування «Управління персоналом в органах місцевого самоврядування»

$f8ABA0|PRVTSp¢®¡¦¡¤¡¤¡³

КНЗ «Рівненський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій»

09.07.2021 Сертифікат. Курс «Як громаді стати цифровою» ДІЯ. Цифрова освіта.

09.07.2021 Сертифікат. Курс «Відкриті дані для державних службовців» ДІЯ. Цифрова освіта.

30.09-02.10.2021 Сертифікат. Майстер-клас (практичний тренінг) на тему «Цифрова трансформація громад (як не залишитись осторонь?)» ГО Цегрін, м.Вінниця

13.10.2021 Участь у міжнародній виставці «City Trans & Parking 2021» (оплата проїзду в міському транспорті, GPS моніторинг)

25-29.10.2021 Сертифікат. "Академія Інклюзивної Демократії" ГО "Чернівецьке об'єднання "Захист". м. Чернівці

Розпорядженням міського голови від 07.04.2021 №90-р керуючого справами призначено **відповідальною особою за впровадження питань цифрового розвитку**, цифрових трансформацій і цифровізації Вараської міської територіальної громади.

З метою реалізації завдань та цілей Міністерства цифрової трансформації щодо цифрової трансформації держави було затверджено міську програму «Розумна громада на 2021-2024 роки», завданнями якої виконання заходів цифровізації на рівні громади.

**Відділом інформаційних технологій** **виконавчого комітету Вараської міської ради** в межах цієї програми в поточному році передбачається виконання низки заходів, а саме:

**Виконання робіт зі створення цифрової картографічної основи всіх земель громади.**

В програмі передбачалося 7500 тис.грн

Укладено угоду на суму 7489,015 тис.грн

На сьогоднішній день виконано два етапи робіт (з чотирьох):

1. Цифрове аерофотознімання - на суму 2091,855 тис.грн, та
2. Створення цифрових інженерно-топографічних планів в межах населених пунктів - на суму 798,9 тис.грн

$f8ABA0|PRVTSp¢¤¡¦¡¤¡®¡´

Цифрова картографічна основа буде постійно використовуватись в подальшому для аналізу стану територій та об’єктів в громаді, для прийняття управлінських рішень по законності та ефективному їх використанню~~,~~ тощо. На цій основі буде побудована геоінформаційна система та комплексний план просторового розвитку громади.

**Впровадження системи електронного документообігу.**

Укладено угоди на суму 1129,2 тис.грн

На сьогоднішній день придбано програмне забезпечення на суму 480 тис. грн., та виконано роботи з впровадження на суму 429 тис. грн. В процесі виконання наступний етап робіт на суму 220,2 тис.грн.

**Впровадження та супровід системи обліку, управління та звітності IsPro.**

Укладено угоди на суму 606,7 тис.грн

На сьогоднішній день придбана безлімітна ліцензія на програмне забезпечення на суму 351 тис. грн., та виконано роботи на суму 149 тис. грн.

В процесі виконання наступний етап робіт з впровадження на суму 106,7 тис.грн.

**Закупівля комп’ютерної техніки та програмного забезпечення**

Ліцензійне програмне забезпечення Windows 10 – 20 шт., антивірусне ПЗ – на суму 145,9 тис. грн. комп'ютерна та оргтехніка: комплекти ПК – 22 шт. багатофункціональних пристроїв – 12 шт. одиниці обладнання IP-телефонії – 42 шт. швидкісні потокові сканери – 2 шт. інше обладнання на загальну суму 523,7 тис. грн.

Оголошена закупівля серверного обладнання (сервер) на 177 тис. грн. – 1 шт.

**Проводились роботи по впровадженню платформи управління реєстрами та сервісами громади** придбано додаткові програмні модулі ДокПроф 3 (реєстри та ЦНАП) - 300 тис. грн.оголошено процедуру закупівлі на впровадження модулів - 900 тис. грн. (реєстри та ЦНАП)

**Організація центру обробки даних та мережевої інфраструктури** Перенесено з інших заходів програми 349, 3 тис. грн.

* послуги з адміністрування серверного обладнання, активного телекомунікаційного обладнання та локальної комп'ютерної мережі 132 тис. грн.
* придбання сервера та мережевого обладнання 217,3 тис. грн.

На сьогоднішній день виконуються підготовчі роботи: підготовка договорів, технічних завдань, тендерної документації.

$f8ABA0|PRVTSp¢¤¡¦¡®¡¤¡µ

Також відділ інформаційних технологій забезпечує стале функціонування інформаційно-комунікаційних мереж, комп’ютерної та офісної техніки, програмно-апаратних комплексів виконавчого комітету Вараської міської ради. До сфери компетенції відділу належать понад 100 робочих станцій, 80 принтерів та багатофункціональних пристроїв, 7 ПК, що використовуються як сервери для різних програмних комплексів, 8 програмно-апаратних комплексів, серверне обладнання, офіційний сайт міської ради та виконавчого комітету, мережеве обладнання~~,~~ тощо.

Протягом звітного періоду здійснювався моніторинг функціонування комп'ютерних мереж, програмних та апаратних комплексів виконавчого комітету Вараської міської ради.

Працівники відділу отримали, встановили та налаштували 8 робочих станцій, наданих Мінсоцполітики в рамках програми «Соціальна громада».

Ведуться роботи по адмініструванню та впровадженню централізованої комплексної інформаційно-аналітичної системи управління фінансовогосподарською діяльностю КП «Комплексна система автоматизації підприємства «IS-Pro».

Також велику частку людських ресурсів та часу відділ витрачає на впровадження та адміністрування системи електронного документообігу, та проведення навчань по роботі у системі управління документами ДокПроф 3 для користувачів згідно їх ролей.

Впровадження системи електронного документообігу, в подальшому дозволить збільшити ефективність роботи з документами, підвищити рівень контролю за опрацюванням документів, виконанням доручень, покращить стан виконавської дисципліни у виконавчих органах Вараської міської ради.

Зараз працюємо над вивченням питання щодо впровадження системи управління та супутникового моніторингу комунальним транспортом.

Ведемо роботи з підготовки програмно-апаратної інфраструктури, необхідної для побудови геоінформаційної системи.

Протягом вказаного періоду здійснювалось налаштування та технічне обслуговування робочих станцій, усувалися несправності комп'ютерної та офісної техніки, програмного забезпечення, що виникали під час роботи у посадових осіб виконавчого комітету, надавалась консультаційна допомога з питань, віднесених до компетенції відділу.

Проводився ремонт комп'ютерної, офісної техніки, мережевого обладнання, виконували заправку та регенерацію картриджів.

Протягом року відділ інформаційних технологій:

* здійснював технічний супровід засідань виконавчого комітету, сесій міської ради, постійних депутатських комісій, нарад, семінарів, відеоконференцій з Рівненською обласною державною адміністрацією~~,~~ тощо.
* готував необхідну документацію для здійснення закупівель послуг та товарів для апарату виконавчого комітету та на виконання заходів міської програми «Розумна громада».

$f8ABA0|PRVTSp¢®¡¦¡¤¡®¡¬

* забезпечував безперебійну роботу офіційного сайту Вараської міської ради та її виконавчого комітету, здійснював технічну підтримку, проводив оновлення сертифікатів безпеки.
* здійснював моніторинг ринку комп’ютерної та офісної техніки, комплектуючих, витратних матеріалів, обладнання та інструментів, необхідних для ремонту та обслуговування комп'ютерної та офісної техніки, готував технічні завдання та відповідні документи для проведення закупівель матеріалів та обладнання, необхідних для сталого функціонування програмно-апаратних комплексів виконавчого комітету Вараської міської ради.

У виконавчому комітеті та структурних підрозділах власними силами було впроваджено ІР телефонію. Вартість придбаного обладнання (89,242 тис. грн.) приблизно дорівнює вартості послуг зв’язку, які надавались ПАТ Укртелеком (98,4 тис грн). Це дасть економію коштів на ці витрати по наступним рокам в 3-4 рази. В планах налаштування мобільного шлюзу для абонентів мобільного зв’язку та розширення мережі IP-телефонів.

Працюємо над створенням інфраструктури відкритих даних, зокрема співпрацювали в рамках проєкту від Ресурсного центру "ГУРТ" по реалізації пілотних ініціатив з впровадження та використання Відкритих даних.

Як відповідальна особа комунікував з проєктувальниками та супроводжував розробку проєкту системи відеомоніторингу, що реалізується в рамках міської програми «Безпечна громада».

В громаді вперше запроваджено такий інструмент прямої демократії та електронного врядування як Громадський бюджет, голосування за проєкти якого здійснювалось онлайн. Була організована навчальна та промоційноінформаційна кампанія із залученням національних експертів (оффлайн та онлайн навчання), роздача друкованих рекламних матеріалів, розміщення візуальної та інтернет реклами, надання консультацій в оффлайн та онлайн режимах. Як голова комітету з питань впровадження громадського бюджету координував та організовував ці заходи. Проведено 7 засідань комітету, протоколи яких опубліковано в спеціально створеному розділі «Громадський бюджет» сайту Вараської міської ради за посиланням http://varashrada.gov.ua/hromadskyi-biudzhet/175-normatyvno-pravova-baza

В кінці серпня 2021 року, в рамках проведеного фейсбук-опитування, було поставлене запитання «Як саме Вам буде зручно дізнаватись новини міста, оголошення, довідкову інформацію?». Містяни-учасники фб-групи «Міські ініціативи» однозначно визначили такий рейтинг джерел доступу до інформації та онлайн-послуг viber, telegram, сайт міської ради та facebook. За результатами цього опитування ініційовано підключення громади до чатботу «СВОЇ». В жовтні у громаді запрацював цей муніципальний чат-бот, який покликаний покращити взаємодію громадян із владою та надати зручний доступ до онлайн сервісів та необхідної інформації.

$f8ABA0|PRVTSp¢¤¡¦¡®¡®¡£

Підключитись до чат-боту можна як у viber <https://cutt.ly/KbqHjdY>так і в telegram: <http://t.me/smart_town_bot>

Були здійсненні виїзди на місцевість та організовано необхідні заходи для отримання державної інтернет-субвенції на прокладання оптоволоконного кабелю до ФАПів в селах Уріччя та Березіна.

Планується відновити функціонування платформи «Відкрите місто», яка в наступному році буде суттєво оновлена платформою Е-Дем.

В планах затвердити «Положення про електронні консультації» та підключити громаду до цього сервісу участі громадян у прийнятті рішень.

На стадії розроблення знаходиться «Концепція цифрової трансформації громади», та проєкт рішення міської ради щодо затвердження «Концепції цифрових компетентностей населення». Проводився аналіз стану цифрових навичок та можливостей просвітницької діяльності для їх підвищення, аналіз матеріальної бази цифровізації громади. Особисто разом з усіма спеціалістами відділу інформаційних технологій виконкому брали участь в тематичному навчанні людей поважного віку в рамка проєкту «Кава+».

Рекомендовано для посадових осіб виконавчого комітету проходження онлайн навчання на порталі ДІЯ. Цифрова освіта та складання тесту на отримання сертифікату Цифрограм 2.0. Сертифікат отримали 45 з 82 посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету.

Під час своєї участі в атестаційній комісії працівників виконавчого комітету контролював наявність такого сертифікату у атестованого.

**Управління документообігу та організаційної роботи** з січня 2021 року здійснює реєстрацію документів в АСУД «ДОК ПРОФ 3». Інші відділи та управління почали та успішно продовжують оцифрування документації та ведення електронних реєстрів об’єктів та документів. З липня 2021 року працівники долучились до впровадження у виконавчих органах Вараської міської ради АСУД «ДОК ПРОФ 3» (надання консультацій, організація навчань, контроль за станом опрацювання документів). Наразі триває тестова експлуатація системи та підключення до неї інших установ та підприємств.

Проведено роботу по інтеграції Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) з АСУД ДокПроф 3.

Працівники управління приймали участь в організації та проведені заходів з впровадження Громадського бюджету Вараської МТГ:

* організація та протоколювання 6 засідань Координаційного комітету з питань впровадження громадського бюджету Вараської міської територіальної громади;

$f8ABA0|PRVTSp¢¤¡°¡¤¡¯¡¤

* участь в промоційній кампанії з метою ознайомлення жителів Вараської МТГ з основними положеннями, принципами громадського бюджету, можливостями та напрямками його реалізації;
* оформлення реєстраційних карток проєктів та розміщення на платформі «E-DEM» проєктів поданих на конкурс, реалізація яких відбувається за рахунок коштів громадського бюджету, всього **52** проєкти;
* надання консультації авторам проєктів;
* здійснення аналізу та розгляду проєктів, координація роботи виконавчих органів ВМР з реалізації проєктів «Громадського бюджету».

Організовано та проведено семінар на тему: Приймання-передавання документів (справ) структурних підрозділів виконавчого комітету ВМР.

Проведено роботу зі старостами щодо впорядкування документів сільських рад, що увійшли до складу Вараської МТГ.

Проведено роботу по прийманню документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих установ від Трудового архіву Володимирецької селищної ради до архівного відділу (6 фондів у кількості 2386 одиниць зберігання).

**Матеріально-технічне забезпечення** міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів ради, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вараської міської ради, забезпечення підтримки в належному санітарно-технічному стані адміністративних будівель та автотранспортних засобів виконавчого комітету, забезпечення посадових осіб виконавчого комітету автотранспортним обслуговуванням для забезпечення здійснення службових повноважень покладене на **адміністративно-господарський відділ.**

Підготовка та супровід **100** адміністративно-господарських договорів, що стосуються напрямків діяльності відділу. На основі цих договорів придбано:

$f8ABA0|PRVTSp¢®¡°¡¤¡¥¡¥

|  |  |
| --- | --- |
| Назва товару | тис. грн. |
| Бензин А-95 | 375 |
| Канцелярські товари | 66,794 |
| Господарські товари | 30,45 |
| Запасні частини до автомобілів | 90 |
| Меблі | 48,3 |
| Енергоносії (дрова, торф) | 18,9 |
| Тонувальна плівка | 1,5 |
| Антисептики, медичні маски | 31 |
| Освітлювальне приладдя, лампи | 3,4 |
| Марки поштові конверти | 20 |
| Замки, секрети до замків | 8 |
| Жалюзі для приміщень адмінбудівель | 21,8 |
| Олива моторна, фільтри | 21 |
| Печатки та штампи | 12,6 |

Також на основі цих договорів були виконані такі роботи:

* ремонт автомобілів виконавчого комітету
* охорону об’єктів та майна
* позачергову перевірку засобів обліку
* повірку лічильників тепла, та води
* ремонт санітарно-технічної системи адмінбудівлі с.Заболоття
* обслуговування водо-тепломереж

Розроблено **11** технічних завдань та вимог, що стосувалися закупівлі:

* бензину А-95
* постачання електроенергії
* послуг фізичної охорони адміністративної будівлі
* канцелярських товарів
* швидкозшивачів та супутнього приладдя
* господарських товарів
* печаток та штампів
* автомобільних шин
* мастила та фільтрів
* табличок та вивісок
* друкованої продукції

Підготовлено проєкт кошторису витрат виконавчого комітету на 2022 рік з напрямків діяльності відділу (закупівля товарів, послуг, енергоносіїв).

Проведено аналіз та підготовлена детальна інформація щодо стаціонарного телефонного зв’язку працівниками виконавчого комітету. На основі аналізу здійснено відключення 45 телефонних номерів.

Протягом звітного періоду вживалися заходи щодо енергоефективності – здійснено заміну 64 ламп, встановлено 10 LED- світильників.

$f8ABA0|PRVTSp¢®¡¦¡¤¡¥¡°

Підготовка проєкту договору щодо відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю (ФОП Ю. Рабий).

Виконано роботи щодо повірки теплоліч ильників адмінбудівлі виконавчого комітету та адмінбудівлі с. Заболоття, лічильників холодної та гарячої води адмінбудівлі виконавчого комітету та ЦНАП.

Проведено ремонт лайт-боксу державного герба, що знаходиться на адмінбудівлі виконавчого комітету.

Проведено власними силами поклейку тонувальної плівки у залі засідань виконавчого комітету (ІІІ поверх).

Здійснено закупівлю меблів для кабінетів 202 і 302.

Здійснено закупівлю і встановлення обігрівальних панелей та терморегуляторів у адмінбудівлі с. Стара Рафалівка.

Забезпечено (придбано) енергоносії (дрова, торф) для адмінбудівель сіл Більська Воля, Озерці, Сопачів.

**Відділ ведення Державного реєстру виборців** здійснює делеговані державою повноваження та має такий список основних завдань:

* ведення персоніфікованого обліку виборців;
* складання списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів, всеукраїнського та місцевих референдумів;
* облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

У своїй роботі відділ використовує автоматизовану інформаційнотелекомунікаційну систему «Державний реєстр виборців» (АІТС “ДРВ”), яка призначена для зберігання та обробки даних, що містять відомості про

громадян України, які мають право голосу на виборах різних рівнів Станом на 01 листопада 2021 року в АІТС “ДРВ” значяться:

записів — 40780; виборців — 38605;

виборців, які мають виборчу адресу — 37978; виборців, які не мають виборчої адреси (вибули) — 627; померлих — 2133; недієздатних — 37; нездатних самостійно пересуватись — 376.

$f8ABA0|PRVTSp¢¤¡¦¡¤¡¯¡±

За січень-жовтень 2021 року відділом здійснено 10 щомісячних періодичних поновлень.

У процесі періодичних поновлень бази даних Державного реєстру виборців відділом від суб’єктів подань було отримано та оброблено 165 вхідних відомостей про виборців.

Всього опрацьовано по періодичному поновленні **4627** записів Реєстру.

Протягом звітного періоду у базі даних Реєстру керівником відділу на виконання статті 16 Закону України “Про Державний реєстр виборців” було проведено 523 накази.

Всього наказами керівника відділу опрацьовано **39053** записів Реєстру.

За вказаний період до суб'єктів подання відомостей спеціалістами відділу було підготовлено та направлено 33 запити щодо уточнення персональних даних виборців.

З метою підтвердження ідентифікаційних персональних даних до відділу звернулося 5 виборів щодо змісту особистих персональних даних, що містяться у Реєстрі. Опрацьовано 2 заяви виборців щодо включення до АІТС ДРВ.

**Як голова комісії з питань нагородження виконавчого комітету Вараської міської** ради провів 30 засідань комісії.

Станом на 31.10.2021 року грамотами виконавчого комітету міської ради та подяками міського голови відзначено **457 осіб.**

За звітний період **як голова адміністративної комісії** провів 5 засідань.

Станом на 31 жовтня 2021 року на розгляд адміністративної комісії надійшло 28 протоколів про адміністративні порушення, розглянуто 42 протоколи (14 – за 2020 рік, 23– за 2021 рік), з них 5 – повернуто посадовим особам, котрі складали дані протоколи.

Розглянуто:

1 протокол за порушення правила користування жилими будинками і жилими приміщеннями (ст.150 КУпАП);

15 протоколів за порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів (ст.152 КУпАП);

11 протоколів за Порушення працівником підприємства (організації) торгівлі або громадського харчування правил торгівлі пивом (крім безалкогольного), алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами, а саме продаж пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв або тютюнових виробів особі, яка не досягла 18 років (ч.2 ст.156 КУпАП);

$f8ABA0|PRVTSp¢¤¡¦¡®¡¥¡²

6 протоколів за порушення правил торгівлі на ринках (ст.159 КУпАП); 4 протоколи за куріння тютюнових виробів у місцях, де це заборонено законом, а також в інших місцях, визначених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради (ч.1 ст.1751 КУпАП);

2 протоколи за порушення вимог законодавчих та інших нормативноправових актів щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму чи правил додержання тиші в населених пунктах і громадських місцях (ч.1 ст. 182 КУпАП);

1. протокол за завідомо неправдивий виклик спеціальних служб (ст.183

КУпАП);

1. протоколи за самоуправство (ст.186 КУпАП).

За результатами розгляду винесено 37 постанов, а саме:

5 постанов про накладення штрафу на загальну суму 15980 грн. 1 постанова про попередження;

31 постанова про закриття провадження.

Сплачено штрафів добровільно на суму 9180 грн. Всього до бюджету надійшло 9180 грн.

Діяльність **комітету забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення** до об’єктів соціальної та інженернотранспортної інфраструктури.

При формуванні оновленого складу комітету був застосований принцип більшості громадських активістів та введено заступника голови з числа представників організованого громадянського суспільства.

Як голова провів 3 засідання комітету, одне з них виїзне для аудиту доступності пішохідних доріжок в місті.

Виїзне засідання було проведене 11 жовтня 2021 року із залученням представників органів місцевого самоврядування та КП «Благоустрій» щодо перевірки доступності дорожньо-тротуарної мережі частини міста (Центр та м-н Будівельників).

На виконання протоколу засідання комітету забезпечення доступності відділ архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради направив листи підприємствам, установам та організаціям громади про дотримання вимог щодо доступності маломобільних груп населення до об’єктів торгівлі, громадського харчування побутового обслуговування населення, відділень зв’язку та нотаріальних контор.

Як голова комітету підтримав започатковану громадськими активістами у партнерстві з IREX in Ukraine та USAID Ukraine соціальну акцію «Доступний Вараш». Ця ініціатива покликана привернути увагу до проблем людей з інвалідністю і сприяти створенню доступного для них простору. Спільно з активістами «Доступного Вараша» проінспектували 12 об’єктів (ліцеї №№ 1, 2, 3, 4, 5, Вараську гімназію, музичну школу, Центр дозвілля, міську раду, ЦНАП, ресурсно-інклюзивний центр, ТРЦ «Orange plaza») на предмет облаштування пандусами, доступними санвузлами та на предмет відповідності будівель іншим параметрам доступності.

$f8ABA0|PRVTSp¢®¡¦¡¤¡¯¡©

Секретарем комітету доступності була проведена робота з органами державної влади, місцевого самоврядування, комунальними підприємствами та організаціями щодо виконання вимог постанови КМУ про проведення моніторингу та оцінки ступеня безбар’єрності об’єктів фізичного оточення і послуг для осіб з інвалідністю

Під час моніторингу 78 об’єктів, безбар’єрними визнано лише 2% і частково безбар’єрними – 4% об’єктів.

Комунальному підприємству «Благоустрій» рекомендовано вжити заходи для усунення зафіксованих бар’єрних місць, а Вараській міській раді – розробити цільову програму на 2022-2027 роки для фінансування заходів із забезпечення доступності в громаді.

Керуючий справами виконавчого комітету Сергій ДЕНЕГА