

Отчет о работе  
общего отдела администрации города Югорска  
за I квартал 2015 года

Организационная работа

За I квартал 2015 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
  - 2707 единиц документов входящей корреспонденции;
  - 2731 исходящих документов,из них, в том числе 1054 отправлено факсом;
  - письменных обращений граждан – 1082, даны ответы на 1130, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 45 обращениям.
2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой администрации города и заместителями главы администрации города. Поступило устных обращений 60. Всего организовано личных приемов 15.
3. Зарегистрировано и доведено до сведения заинтересованных лиц - предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан, согласно списку рассылки, составленному исполнителем, постановлений и распоряжений администрации города:
  - 179 распоряжений ,
  - 1746 постановлений,общий тираж которых составил 12186 единиц.
4. Осуществлялось ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов в части предоставления сведений о МНПА для включения в регистр автономного округа и юридическое управление администрации города Югорска, размещение их на сайте администрации города. Всего получено 69 документов. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 245 документов, в том числе основных актов – 69, актуальных редакций – 80, дополнительных сведений – 96. Размещено на официальном сайте администрации города 128 МНПА, из них основных актов – 51, дополнительных сведений – 77.
5. По мере поступления заявлений осуществлялась выдача копий постановлений, распоряжений, документов, а также справок по зарегистрированным документам, гражданам и организациям
6. Осуществлялся контроль выполнения поручений главы города, главы администрации города Югорска. Поставлено на контроль 15 поручений.
7. Осуществлялась работа по подготовке и проведено еженедельных совещаний главы города, совещаний главы администрации города, заместителей главы администрации города, оформление протоколов совещаний
8. Выполнялись организационные, информационные и технические функции по обеспечению и обслуживанию работы главы города, главы администрации города, заместителей главы администрации города.
9. Постоянно проводилась работа по упорядочению документов ограниченного срока хранения, и документов постоянного срока хранения.
10. Составлена сводная опись документов постоянного срока хранения за 2012 год и документы приняты на хранение.
11. Составлена сводная номенклатура дел на 2015 год.

Контрольно-аналитическая работа

12. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроль поставлено 29 МПА, 1218 единиц входящей корреспонденции, поручений главы города, главы администрации города.

13. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

#### Совершенствование профессионального мастерства

14. Оказывалась методическая помощь по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений.

15. Самообразование путем прочтения деловой литературы, изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела.

16. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».