

Отчет о работе
общего отдела администрации города Югорска
за 1 квартал 2017 года

Организационная работа

За 1 квартал 2017 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

- 3708 единиц документов входящей корреспонденции;

- 3427 исходящих документов,

из них, в том числе 354 отправлено факсом;

- письменных обращений граждан 135, даны ответы на 77, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 7 обращениям.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 60. Всего организовано личных приемов 10.

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 всего 975, в т.ч.

- 225 распоряжений,

- 750 постановлений,

общий тираж которых составил 6593 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 71 документ. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 225 документ, в том числе основных актов – 71, актуальных редакций – 81, дополнительных сведений – 73. Размещено на официальном сайте администрации города 119 МНПА, из них основных актов – 57, дополнительных сведений – 62.

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 Югорска. Поставлено на контроль 140 поручений.

7. Осуществлялась работа по подготовке и проведено еженедельных совещаний главы города, заместителей главы города, оформление протоколов совещаний.

8. Выполнялись организационные, информационные и технические функции по обеспечению и обслуживанию работы главы города, заместителей главы 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 2014 год и документы приняты на хранение.
11. Составлена уточненная номенклатура дел на 2017 год.
12. Переданы документы по описи №1 дел постоянного срока хранения в городской архив за 2012 год.

Контрольно-аналитическая работа

13. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 13 МПА, 1754 единицы входящей корреспонденции, поручений главы города.
14. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

Совершенствование профессионального мастерства

15. Оказывалась методическая помощь по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений.
16. Самообразование путем прочтения деловой литературы, изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела.
17. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».