

Отчет о работе
общего отдела администрации города Югорска
за 3 квартал 2015 года

Организационная работа

За 3 квартал 2015 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
- 4859 единиц документов входящей корреспонденции;
- 4678 исходящих документов,
из них, в том числе 672 отправлено факсом;
- письменных обращений граждан – 1110, даны ответы на 810,
сделано напоминание о сроках рассмотрения по 29 обращениям.
2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой администрации города и заместителями главы администрации города. Поступило устных обращений 41. Всего организовано личных приемов 14.
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:
- 206 распоряжений, - 1241 постановлений,
общий тираж которых составил 10786 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 94 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 301 документ, в том числе основных актов – 94, актуальных редакций – 106, дополнительных сведений – 101. Размещено на официальном сайте администрации города 158 МНПА, из них основных актов – 79, дополнительных сведений – 79.
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 65 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.

Контрольно-аналитическая работа

10. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 20 МПА, 1706 единиц входящей корреспонденции, поручений главы города, главы администрации города.
11. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.

Совершенствование профессионального мастерства

12. Оказывалась методическая помощь по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений.
13. Самообразование путем прочтения деловой литературы, изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела.
14. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».
15. Проведено занятие в школе МС по теме «Требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».