

Отчет о работе
общего отдела администрации города Югорска
за 1 квартал 2011 года

Организационная работа

За 1 квартал 2011 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
 - 1358 документа входящей корреспонденции;
 - 1566 исходящих документов, из них в том числе 230 отправлено факсом ;
 - письменных обращений граждан - 385по которым даны ответы на 293 , сделано напоминание о сроках рассмотрения по 42 обращениям.
2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений – 158. Из них на личный прием к главе города обратилось 96 человек. Всего организовано личных приемов 41, из них главы города – 6.
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:
 - 197 распоряжений ,
 - 566 постановлений.
4. Ежемесячно осуществлялась отправка правовых актов в Правительство автономного округа и Югорскую межрайонную прокуратуру.
5. 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 Принято 42 МНПА администрации города и 12 МНПА Думы города с отметкой «в регистр».
6. По мере поступления заявлений осуществлялась выдача копий постановлений, распоряжений, документов, а также справок по зарегистрированным документам, гражданам и организациям
7. Осуществлялась работа по подготовке и проведено еженедельных совещаний главы города, заместителей, 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 опись дел за 2008 год.

Контрольно-аналитическая работа

11. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроль поставлено 13 МПА, входящей корреспонденции 16 единиц.
12. Составление и отправка отчета по обращениям граждан за 2010 год.
13. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру, администрацию Губернатора автономного округа

Совершенствование профессионального мастерства

14. Проведена аппаратная учеба по теме:
Организация делопроизводства и работы с управленческими документами в органах местного самоуправления;
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.