

Отчет о работе
общего отдела администрации города Югорска
за 3 квартал 2016 года
Организационная работа

За 3 квартал 2016 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
 - 3969 единиц документов входящей корреспонденции;
 - 2898 исходящих документов,из них, в том числе 742 отправлено факсом;
 - письменных обращений граждан 205, даны ответы на 86сделано напоминание о сроках рассмотрения по 13 обращениям.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой администрации города и заместителями главы администрации города. Поступило устных обращений 73. Всего организовано личных приемов 13.
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:
 - 143 распоряжений ,
 - 831 постановлений,общий тираж которых составил 5238 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 74 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 256 документов, в том числе основных актов – 74, актуальных редакций –96, дополнительных сведений – 86. Размещено на официальном сайте администрации города 140 МНПА, из них основных актов – 63, 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 140 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 16МПА, 1360 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. Выступление в «Школе муниципального служащего» по теме «Требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

15. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».