

Отчет о работе  
общего отдела администрации города Югорска  
за 3 квартал 2014 года

Организационная работа

За 3 квартал 2014 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей
  - 2200 единицы документов входящей корреспонденции;
  - 3170 исходящих документов,из них, в том числе 842 отправлено факсом;
  - письменных обращений граждан – 1623, даны ответы на 1541, сделано напоминание о сроках рассмотрения по 85 обращениям.
2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой администрации города и заместителями главы администрации города. Поступило устных обращений 31. Всего организовано личных приемов 8.
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:
  - 147 распоряжений ,
  - 2038 постановлений,общий тираж которых составил 10925 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 65 документа. Направлено в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 265 документов, в том числе основных актов – 76, актуальных редакций – 111, дополнительных сведений – 78. Размещено на официальном сайте администрации города 130 МНПА, из них основных актов – 52, дополнительных сведений – 78.
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 30 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 контроль поставлено 16 МПА, 697 единиц входящей корреспонденции, поручений главы города, главы администрации города.
11. Ежемесячно отправка постановлений и распоряжений в межрайонную прокуратуру.
12. Проведено занятие в «Школе муниципального служащего» по теме «Работа с обращениями граждан».

## Совершенствование профессионального мастерства

13. Оказывалась методическая помощь по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений.
14. Самообразование путем прочтения деловой литературы, изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела.
15. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».
16. Проводится работа по освоению системы электронного документооборота.