Отчет о работе

общего отдела администрации города Югорска

за 4 квартал 2016 года

Организационная работа

За 4 квартал 2016 года общим отделом

1. Зарегистрировано и доведено до исполнителей

 - 4145 единиц документов входящей корреспонденции;

 - 4058 исходящих документов,

из них, в том числе 453 отправлено факсом;

 - письменных обращений граждан 185, даны ответы на 184,

сделано напоминание о сроках рассмотрения по 12 обращениям.

2. Проводилась работа по организации личного приема граждан главой города и заместителями главы города. Поступило устных обращений 68. Всего организовано личных приемов 18.

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:

- 266 распоряжений ,

- 1057 постановлений,

общий тираж которых составил 8993 единицы.

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 137 документов. Направлено вУправление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры 423 документа, в том числе основных актов – 137, актуальных редакций –154, дополнительных сведений – 132. Размещено на официальном сайте администрации города 222 МНПА, из них основных актов – 113, дополнительных сведений –109.

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 64 поручения.

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.

Контрольно-аналитическая работа

10. Контроль за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города осуществлялся постоянно. На контроле находилось 17МПА, 3409 единиц входящей корреспонденции, поручений главы 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 «Работа с обращениями граждан в органах местного самоуправления»

15. Посещение занятий «Школы муниципального служащего».