

План работы  
Общего отдела администрации города Югорска  
на 1 квартал 2017 года

	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>
	<b>Организационная работа</b>	
1.	Работа с входящей корреспонденцией	постоянно
2.	Работа с обращениями граждан	постоянно
2.1.	Размещение и актуализация информации на портале ССТУ.РФ	постоянно
2.2.	Работа в сетевом справочном телефонном узле на базе ССТУ.РФ	постоянно
2.3.	Подготовка сводной аналитической информации о рассмотрении обращений граждан в администрации города Югорска на основе заполненных реестров и итоговых таблиц	ежеквартально
2.5.	Проведение личного приема граждан с использованием специального программного обеспечения	постоянно
3.	Работа с исходящей корреспонденцией	постоянно
4.	Организация приема посетителей	постоянно
5.	Запись на личный прием и организация личного приема главой города, его заместителями	постоянно
6.	Оформление и подшивка в дела для хранения постановлений, распоряжений администрации города за 4 квартал 2016 года	до 30.03.2017
7.	Оформление, выпуск, доведение до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан, согласно списку рассылки, составленному исполнителем, постановлений и распоряжений главы города, администрации города	постоянно
8.	Организация и проведение еженедельных совещаний главы города, протоколирование совещания, протоколирование отдельных совещаний, проводимых главой города	по мере надобности
9.	Выдача копий постановлений, распоряжений, документов гражданам и организациям	по мере поступления заявлений
10.	Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам	по заявлению
11.	Формирование регистра МНПА и отправка в автономный округ, размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, работа в АРМ Муниципал	постоянно
12.	Работа с документами постоянного срока хранения	постоянно
13.	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
14.	Составление описи дел постоянного срока хранения за 2014 год	до 22.02.2017
15.	Передача дел постоянного срока хранения в архив за 2012 год	до 30.03.2017
16.	Составление уточненной номенклатуры дел на 2017 год	
	<b>Контрольно-аналитическая работа</b>	
17.	Подготовка ежеквартальных и годовых отчетов по результатам рассмотрения обращений граждан и размещение	еженедельно

	на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей	
18.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру	ежемесячно
19.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
	<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	
20.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
21.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
22.	Оказание практической и методической помощи по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений.	постоянно