

План работы
Общего отдела администрации города Югорска
Югорска
на 1 квартал 2016 года

	Мероприятия	Сроки исполнения
	Организационная работа	
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
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 2013 год	до 22.02.2016
15.	Передача дел постоянного срока хранения в архив за 2011 год	до 30.03.2016
16.	Составление сводной номенклатуры дел администрации города Югорска на 2016 год	до 30.01.2016
	Контрольно-аналитическая работа	
17.	Подготовка ежеквартальных и годовых отчетов по	еженедельно

	результатам рассмотрения обращений граждан и размещение 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
20.	Провести проверку органов и структурных подразделений администрации города Югорска по соблюдению Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».	до 30.01.2016
	Совершенствование профессионального мастерства	
21.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
22.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
23.	Оказание практической и методической помощи по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений.	постоянно