

План работы  
Общего отдела администрации города Югорска  
на 3 квартал 2011 года

	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>
	<b>Организационная работа</b>	
1.	Работа с входящей корреспонденцией	постоянно
2.	Работа с обращениями граждан	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, 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
7.	Организация и проведение еженедельных совещаний главы города, совещаний главы администрации города, заместителей главы администрации города, оформление протоколов совещаний	по мере надобности
8.	Выполнение организационных, информационных и технических функций по обеспечению и обслуживанию работы главы города, главы администрации города, заместителей главы администрации города.	постоянно
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	постоянно
12.	Работа с документами постоянного срока хранения	постоянно
13.	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
	<b>Контрольно-аналитическая работа</b>	
14.	Подготовка отчета за 2 квартал 2011 года по результатам рассмотрения обращений граждан и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей	05.10.2011
15.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру	ежемесячно
16.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
	<b>Совершенствование профессионального мастерства</b>	
17.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
18.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно
19.	Оказание методической помощи по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений	постоянно
20.	Проведение работы по освоению системы электронного документооборота.	постоянно