

План работы
Общего отдела администрации города Югорска
на 4 квартал 2015 года

	Мероприятия	Сроки исполнения
	Организационная работа	
1.	Работа с входящей корреспонденцией	постоянно
2.	Работа с обращениями граждан	постоянно
3.	Работа с исходящей корреспонденцией	постоянно
4.	Организация приёма посетителей	постоянно
5.	Запись на личный приём и организация личного приёма 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, 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, работа в АРМ Муниципал	постоянно
12.	Работа с документами постоянного срока хранения	постоянно
13.	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
	Контрольно-аналитическая работа	
14.	Подготовка отчета за 3 квартал 2015 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	05.10.2015
15.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска	ежемесячно
16.	Осуществление контроля за выполнением МПА, поступающей корреспонденции, поручений главы города	постоянно
	Совершенствование профессионального мастерства	
17.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
18.	Оказание методической помощи по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений	постоянно

19.	Провести занятие в школе муниципального служащего по теме «Реализация Федерального закона Российской Федерации 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» в администрации города».	30.11.2015
20.	Провести занятие в отделе по теме «О порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений»	01.12.2015
21.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно