

План работы
Общего отдела администрации города Югорска
на 4 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	ежеквартально
2.4.	Проведение личного приёма граждан с использованием специального программного обеспечения	постоянно
2.5.	Проведение работы в разделе «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ по внесению результата рассмотрения и прикрепления ответа в базу данных	при готовности ответа на обращение
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, протоколирование совещаний, встреч с жителями города, проводимые главой города	по мере надобности
8.	Выдача копий постановлений, распоряжений, документов гражданам и организациям	по мере поступления заявлений
9.	Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам	по заявлению
10.	Формирование регистра МНПА и отправка в автономный округ, размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, работа в АРМ Муниципал	постоянно
11.	Работа с документами постоянного срока хранения	постоянно
12.	Упорядочение документов ограниченного срока хранения	постоянно
	Контрольно-аналитическая работа	
13.	Подготовка ежеквартальных и годовых отчетов по результатам рассмотрения обращений граждан и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления, а также аналитической информации со сравнительной динамикой количественных и тематических показателей	ежеквартально
14.	Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру города Югорска	ежемесячно
15.	Осуществление контроля за выполнением МПА,	постоянно

	поступающей корреспонденции, поручений главы города	
	Совершенствование профессионального мастерства	
16.	Изучение законодательства, НПА, касающихся деятельности отдела. Самообразование путем прочтения деловой литературы.	постоянно
17.	Оказание методической по вопросам делопроизводства работникам администрации города и структурных подразделений, учреждений	постоянно
18.	Подготовить обучающий материал в форме лекции для муниципальных служащих администрации города Югорска по теме «Работа с обращениями граждан в органах местного самоуправления», с которым выступить в «Школе муниципального служащего»	30.12.2016
19.	Посещение занятий школы муниципального служащего	постоянно