

План работы
Общего отдела администрации города Югорска
на 3 квартал 2013 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 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 |
| | Контрольно-аналитическая работа | |
| 14. | 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 | еженедельно |
| 15. | Ежемесячно отправка МНПА главы города, администрации города в межрайонную прокуратуру | 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. | 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 |