

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ  
ОРГАНИЗАЦИОННОГО  
ОТДЕЛА ЗА 2018 ГОД**

# СТРУКТУРА ОТДЕЛА

Аппарат администрации

```
graph TD; A[Аппарат администрации] --> B[Начальник организационного отдела]; B --> C[Главный специалист]; B --> D[Помощник мэра];
```

Начальник  
организационного отдела

Главный  
специалист

Помощник  
мэра

Мэр



Помощник мэра



# Руководитель аппарата

НАЧАЛЬНИК ОРГ.ОТДЕЛА



ГЛ. СПЕЦИАЛИСТ





# Начальник отдела

Подготовка нормативных актов и документации по деятельности отдела и структурных подразделений администрации .

Организация документооборота  
Работа с входящей почтой.

Контроль исполнения входящих документов и указаний мэра

Подготовка и участие в совещаниях, ведение протоколов.

Исполнение отписанных входящих документов

**Работа с сайтом:** новостная лента, объявления, афиша, интернет-приемная

**Работа с обращениями граждан:** регистрация, сбор, хранение, контроль исполнения, работа на портале СТТУ.РФ, подготовка и проведение ОДПГ, участие в приеме по личным вопросам мэра, размещение информации на стендах и сайте, отчетность.



# Главный специалист отдела

- регистрация постановлений, распоряжений и исходящих писем.
- ксерокопирование НПА и исходящей документации.
- ведение реестра НПА.
- Подготовка нормативно – правовых актов для направления в Регистр НПА И.о, Книжную палату И.о., в прокуратуру Заларинского района.
- составление ежемесячных планов мероприятий администрации.
- Ежедневная выписка путевых листов.
- компьютерная верстка и печать информационного листка «Мэрия»
- размещение на сайте администрации НПА.
- Составлении описи и подготовка документов для сдачи в архив. (январь )
- Участие в постоянных комиссиях, ведение протоколов: По безопасности дорожного движения, Санитарно-эпидемиологическая комиссия, Антитеррористическая комиссия, По правонарушениям.
- Методическая помощь специалистам администрации и поселений



# Помощник мэра

Прием, регистрация и передача в соответствии с резолюцией мэра в структурные подразделения или конкретным исполнителям входящей корреспонденции для подготовки ответов;

организация телефонных переговоров мэра;

подготовка писем, служебных материалов по поручению, организация приема посетителей; копирование документов;

Выполнение работы по подготовке совещаний и заседаний, проводимых мэром (приглашение участников по повестке);

Ведение делопроизводства, работа на ПК



# Основные задачи отдела:

1. Установление единого порядка работы с документами в аппарате администрации.
2. Обеспечение сохранности документов, создаваемых в процессе деятельности администрации.
3. Методическое руководство в области делопроизводства в подразделениях администрации и поселениях.



# Входящая корреспонденция



# Обработка входящей информации

- ▣ Сортировка документов



- ▣ Регистрация



- ▣ Формирование папки документов  
на подпись мэра



# Внутренние документы администрации

1. Постановления администрации
2. Распоряжения администрации
3. Приказы руководителя аппарата
4. Муниципальные контракты
5. Соглашения
6. Внутренние письма
7. Протоколы совещаний и др.





# 1. Схема документооборота





# Внутренняя организация работы отдела

РЕГИСТРАЦИЯ НПА  
АДМИНИСТРАЦИИ,  
ФОРМИРОВАНИЕ ТОМОВ,  
КОПИРОВАНИЕ, РАССЫЛКА



РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩИХ  
ПИСЕМ АДМИНИСТРАЦИИ,  
ФОРМИРОВАНИЕ ТОМОВ,  
КОПИРОВАНИЕ, РАССЫЛКА



РАБОТА С ПОРТАЛОМ ССТУ.РФ

РАБОТА С ОФИЦИАЛЬНЫМ  
САЙТОМ



# ПОДГОТОВКА И ФОРМИРОВАНИЕ ТОМОВ ДОКУМЕНТОВ:



Книжная  
палата



Прокуратура



Регистр  
НПА

Информационный листок органов местного самоуправления МО «Заларинский район»

## МЭРИЯ

Ежемесячно в орг.отделе производится компьютерная верстка и печать от **4** до **6** номеров «МЭРИИ»

Объем одного номера составляет - от **10** до **150** страниц





# Движение документов администрации регистрируется в журналах

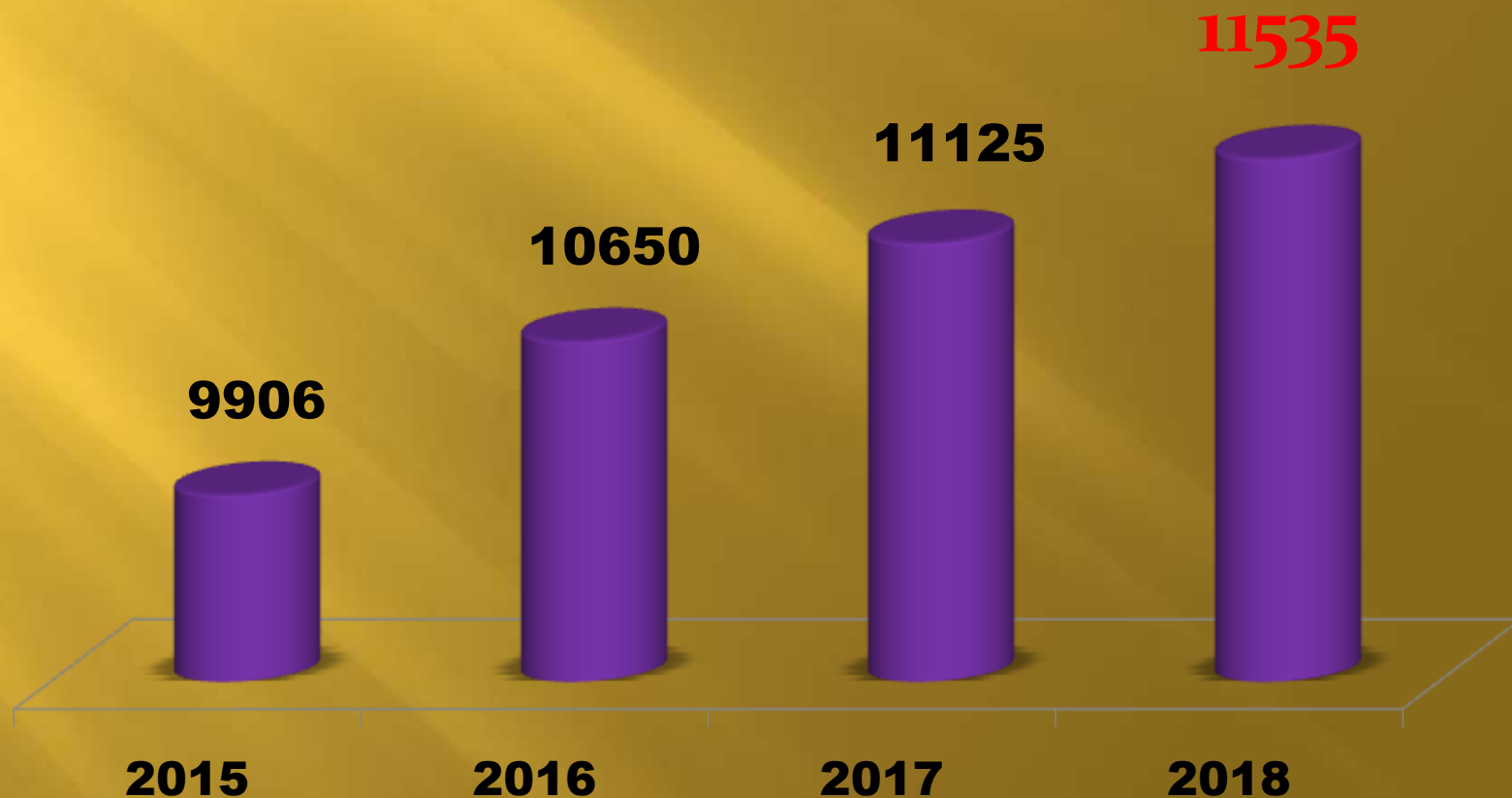
ВСЕГО ИХ В ПРИЕМНОЙ МЭРА И  
ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ  
БОЛЕЕ 70





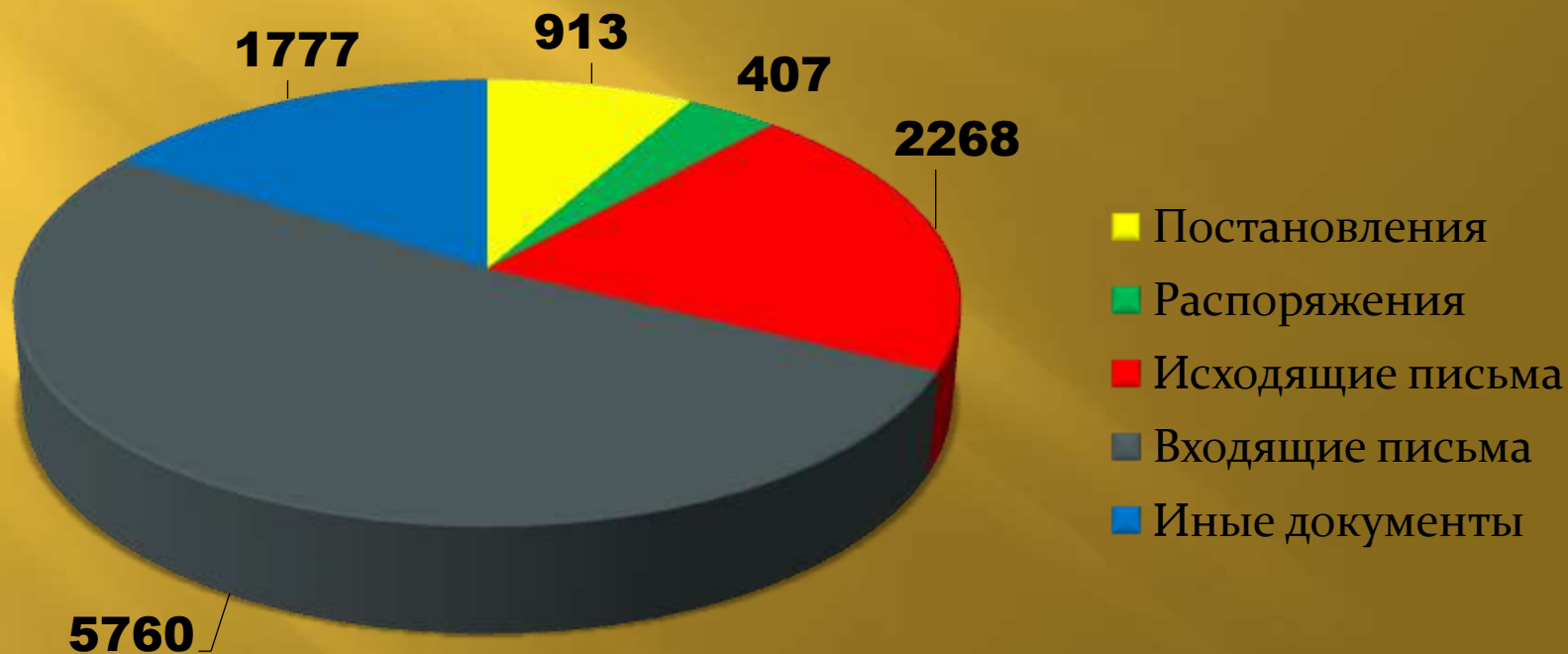
# Документооборот в разрезе по годам

Количество документов



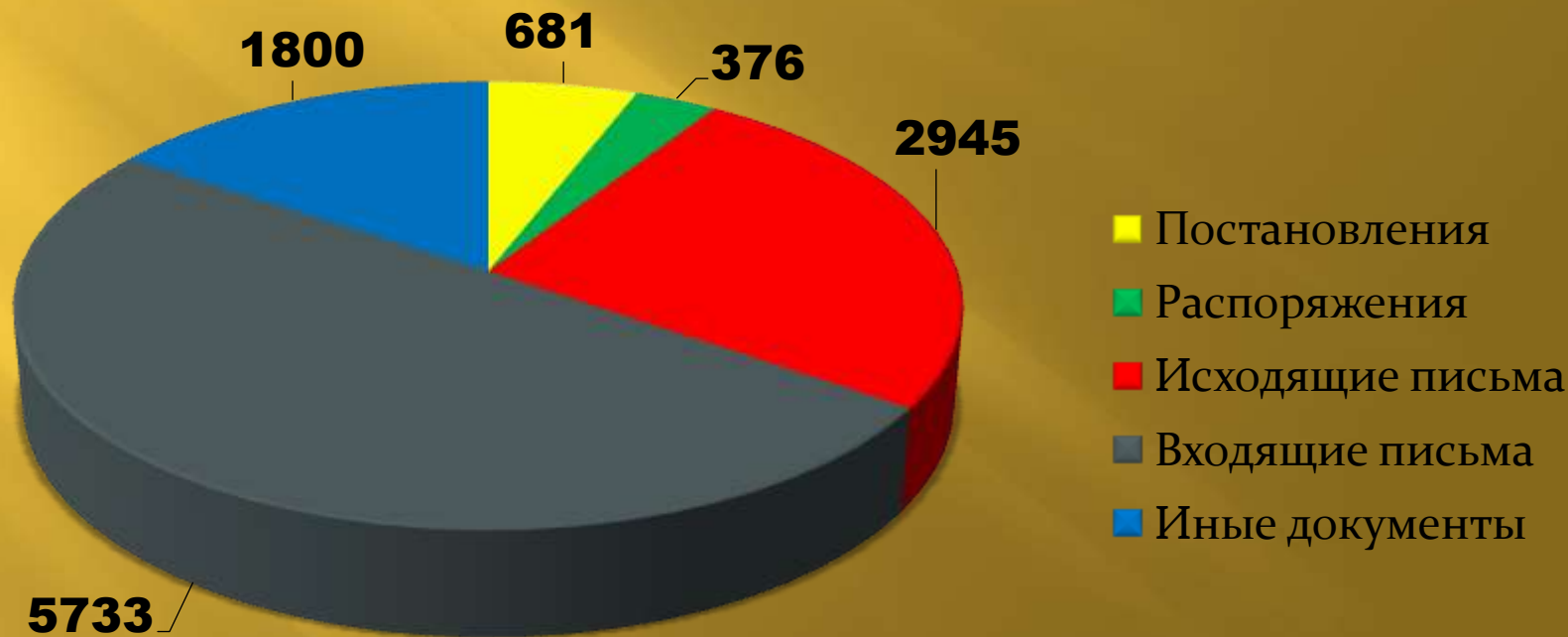
# Объем документооборота по администрации в 2017 году

Количество



# Объем документооборота по администрации в 2018 году

Количество



# Обращения граждан

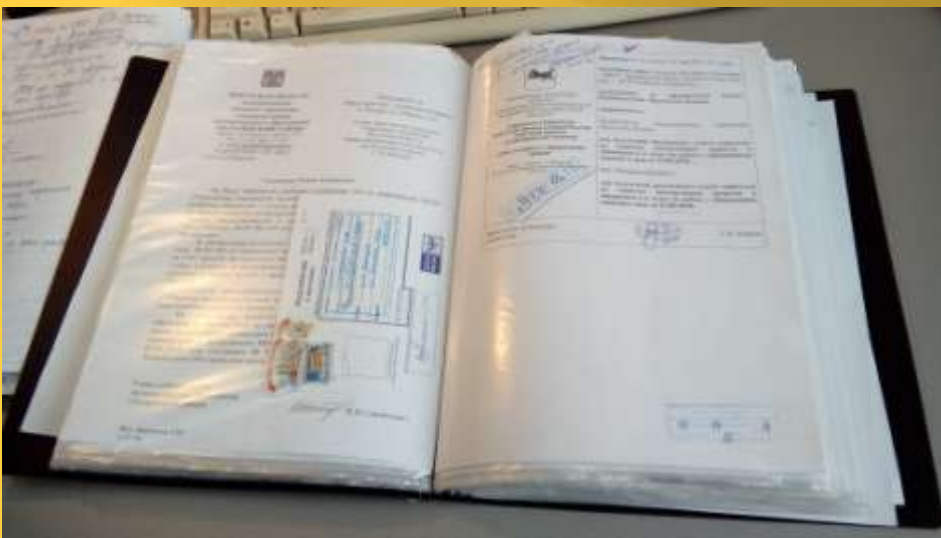
На особом контроле находится работа с обращениями граждан.

Регламентируется ФЗ № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращения граждан».

Письменные обращения поступают в администрацию:

- лично приносят граждане
- почтовыми отправлениями от граждан
- переадресовывают из других органов власти, федеральных и областных структур
- электронной почтой на сайт в интернет-приемную администрации.





- Все письменные обращения ставятся на контроль.

- Оригиналы и копии ответов на них 5 лет хранятся в орг. отделе



# Работа с обращениями граждан

## □ Письменные обращения

- 1. Все поступающие в администрацию обращения граждан систематически анализируются по **12** основным критериям, о чем ежеквартально составляются отчеты в Управление Губернатора по региональной политике.
- 2. Все письменные обращения и копии ответов на них хранятся в орг.отделе **3 лет**.
- 3. На коллективные обращения граждан ответы размещаются в **Интернет-приемной** на официальном сайте МО «Заларинский район»

## □ Устные обращения

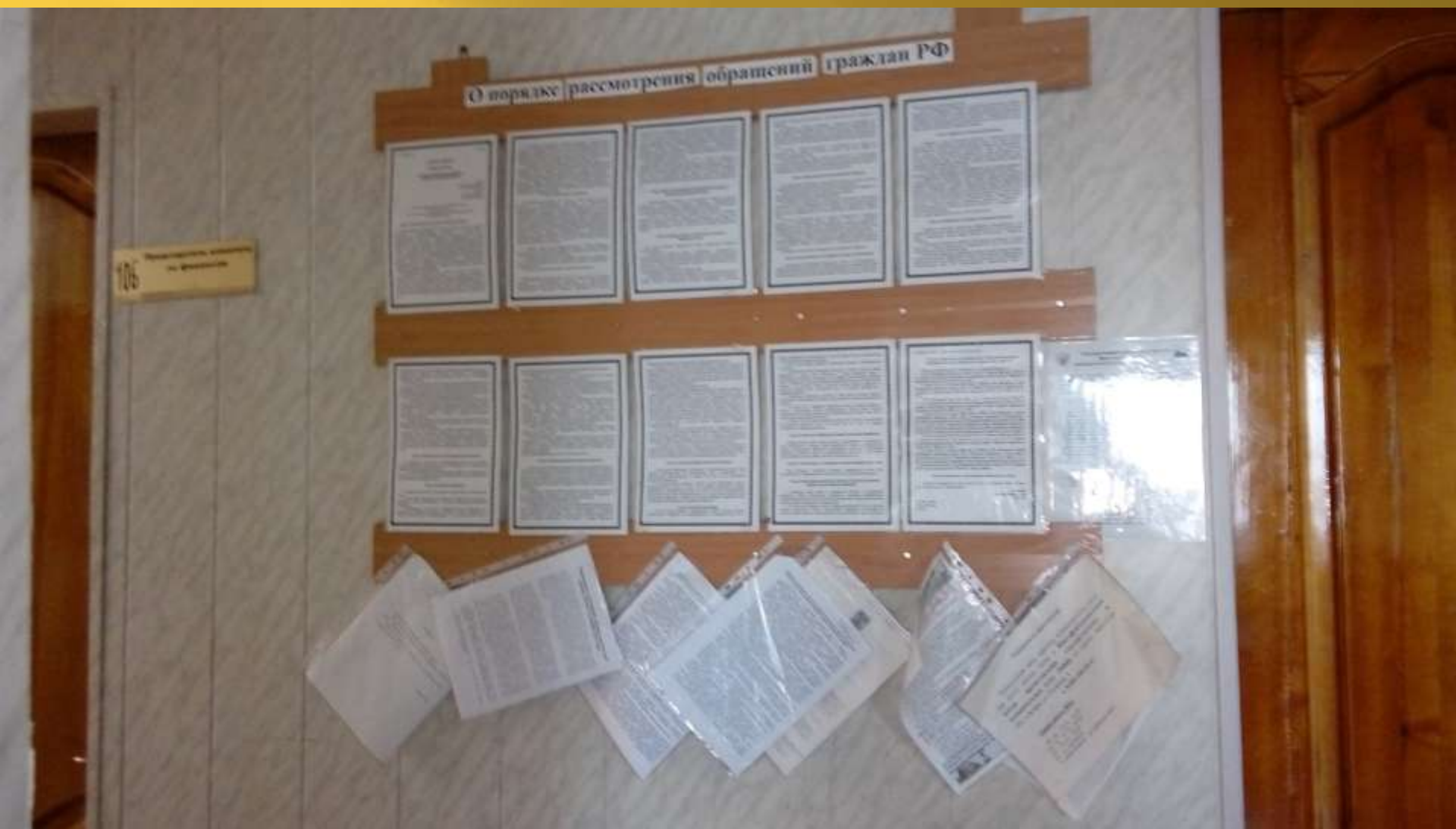
- 1. Все устные обращения граждан на приеме мэра по личным вопросам и заместителей мэра регистрируются в **Журнале приема граждан**.
- 2. На каждое устное обращение заводится **карточка приема**.
- 3. Устные обращения граждан анализируются по **5** основным критериям. Сведения подаются в ежеквартальном отчете.

# Количество письменных и устных обращений граждан в 2015-2018 гг.





В фойе администрации оборудован и постоянно обновляется информационный стенд





## Размещение обращений граждан и ответов на них на портале ССТУ.РФ



- Информация о поступивших письменных(электронных) обращениях граждан, а также сканы ответов на них ежедневно размещаются на портале **ССТУ.РФ**



Для письменных обращений граждан в фойе администрации размещен почтовый ящик



В районной администрации еженедельно ведется **приём по личным вопросам** мэром, заместителями мэра и председателем районной Думы.



Разработаны и утверждены НПА об утверждении **графика приема граждан,**

оформлены соответствующие **информационные таблички и стенды** о времени и днях приема в приемной и в фойе администрации.

**ГРАФИК**  
Приема граждан и коллективных обращений МО с Захаровским районом

№ п/п	Должность	Имя
1	Мэр	Иванов И.И.
2	Заместитель мэра	Петров П.П.
3	Заместитель мэра	Сидоров С.С.
4	Председатель районной Думы	Кузнецов К.К.
5	Заместитель председателя районной Думы	Левченко Л.Л.

Утвержден: 12.12.2019  
Мэр МО Захаровский район  
Прием граждан осуществляется по адресу: администрация, зал № 101 (фойе) с 10:00

Аналогичная информация размещена на официальном **сайте**

## 2. Обеспечение сохранности документов администрации

1. Орг.отделом разработано и утверждено **Распоряжение о назначении ответственных за состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации.** В 2019 году утверждена его новая редакция от 11.01.2019 г. № 1.
2. Ежегодно утверждается **Номенклатура дел** администрации в разрезе структурных подразделений.
3. Ведется ежедневное **копирование исходящих писем** администрации( подшиваются и хранятся в орг.отделе 5 лет).
4. Разработано и утверждено **Распоряжение о создании экспертной комиссии** по оценке важности документов.
5. Приобретены 3 архивных шкафа



## Сохранность документов



В 2016 году в орг. отдел приобрели 3 архивных металлических шкафа



Всего в орг.отделе постоянно находится на хранении около 100 томов МНПА

# УЧАСТИЕ В СОВЕЩАНИЯХ

Одна из составляющих работы сотрудников организационного отдела – участие в совещаниях при мэре района и в заседаниях различных комиссий районной администрации.

- \* Подготовка Повестки совещаний
- \* Оповещение участников совещания
- \* Ведение протокола совещания
- \* Оформление и рассылка протоколов участникам и заинтересованным лицам
- \* Контроль сроков и поручений по протоколу

## В 2018 году проведены совещания:

1. С ЗАО «ВОСТОКЦЕНТРОМ» по строительству жилых домов.
2. Оргкомитеты по организации областного мероприятия САБАНТУЙ.
3. По разработке схемы обращения с твердо-коммунальными отходами.
4. Оргкомитеты по подготовке к проведению новогодних праздников.
5. По строительству ПУТЕПРОВОДА.
6. По строительству БАССЕЙНА.
7. Встреча с жителями ул. Сибирская п.Залари

8. Оргкомитеты по подготовке к Областным сельским зимним спортивным играм.
9. Планерные совещания с главами.
10. Заседания Административного комитета
11. Заседания комиссии по безопасности дорожного движения.
12. Заседания Антитеррористической комиссии.
13. Заседания СПЭК.
14. Заседания комиссии по правонарушениям.

А также оформляются и контролируются сроки протоколов заданий мэра:

- по результатам встреч мэра и заместителей мэра с населением
- Ежегодных отчетов мэра района
- ежедневных планерных совещаний руководителей структурных подразделений администрации
- ежегодных отчетов отделов и комитетов администрации

# Ежедневные планерные совещания





# Планерные совещания с главами МО



1. В 2018 году в районной администрации было проведено **23** планерных совещания с главами городских и сельских поселений.

1. Рассмотрено более **120** вопросов по социально-экономическому развитию района, в том числе с представителями федеральных и областных структур.



# Совещания по строительству Путепровода



# Совещания по строительству бассейна





# Заседание орг.комитета по сельским областным спортивным играм





### 3. МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО В ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**Систематически оказывается методическая помощь сотрудникам администраций поселений района:**

- в ведении делопроизводства МО ( типовые НПА, образцы документов, журналов регистрации документов, официальных писем, карточек приема т.д.)
- по оформлению НПА в Регистр
- по подготовке пакетов документов для получения ЭЦП
- по подготовке к организации и проведению ОДПГ
- в оформлении номенклатуры поселений
- в организации исполнительной дисциплины документов
- устные консультации

# Орг. техника Мебель

В 2018 г. в организационный отдел администрации приобретено:

- ▣ - многофункциональное устройство для копирования и сканирования документов.

Использование МФУ позволило значительно сократить время и трудозатраты на подготовку пакетов документов

- ▣ - новый системный блок для компьютера
- ▣ - письменный стол



# Приёмная мэра

2017 Г.

2018 Г.



ОБНОВЛЕННЫ СТЕНДЫ

# ПЛАНИРУЕМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА НА 2019 ГОД

1. Пройти обучение по изучению нового национального стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 7.09.97-2016 (вступил в силу с 1 июля 2018 г.)
2. Принять и.о. на должность помощника мэра на период отсутствия специалиста.
3. Внедрить систему электронного документооборота на рабочих местах всех руководителей структурных подразделений администрации



**Спасибо  
за внимание**