

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ
ОРГАНИЗАЦИОННОГО
ОТДЕЛА ЗА 2019 ГОД**

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

Аппарат администрации



Начальник
организационного отдела



Главный
специалист

Помощник
мэра

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: 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.



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;

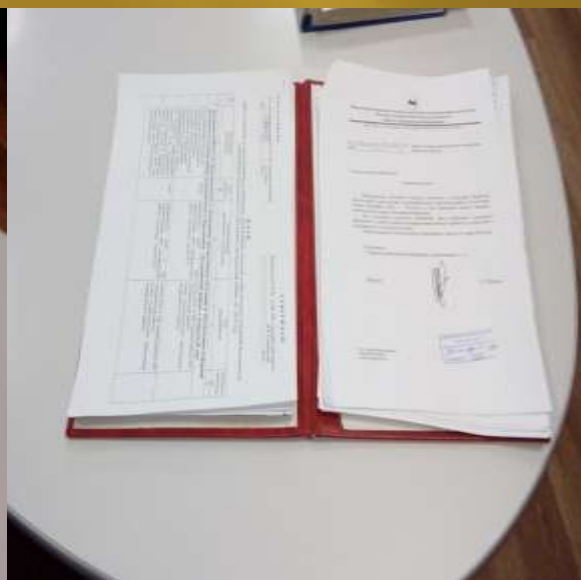
Выполнение работы по подготовке совещаний и заседаний, проводимых мэром (приглашение участников по повестке);

Ведение делопроизводства, работа на ПК



Обработка входящей информации

- ▣ Сортировка документов
- ▣ Регистрация
- ▣ Формирование папки документов на подпись мэра



2019 ГОД

- ▣ Поступило входящей корреспонденции – около **7000** ед.
- ▣ Зарегистрировано входящих писем (областных, районных, вышестоящих организаций, правоохранительных органов, личных обращений граждан, заявлений граждан) – **6491** ед.

Внутренние документы администрации – 2019 год

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



2019 г.

Зарегистрировано постановлений администрации – **803**

Зарегистрировано распоряжений администрации – **388**

Зарегистрировано и направлено адресатам исходящих писем – **2 125**

Обработаны и направлены в Регистр Иркутской обл. - **68**
НПА

▣ Компьютерная верстка информационного листка «МЭРИЯ» - **71** номер

▣ Сбор сведений о движении избирателей – обработка информации военкомата, ЗАГСа, миграционного отдела - **500**

▣ Выписано путевых листов водителям - **1056**

Внутренняя организация работы отдела

РЕГИСТРАЦИЯ УСТА
АДМИНИСТРАЦИЙ,
ФОРМИРОВАНИЕ ТОМОВ,
КОПИРОВАНИЕ, РАССЫЛКА



РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩИХ
ПИСЕМ АДМИНИСТРАЦИЙ,
ФОРМИРОВАНИЕ ТОМОВ,
КОПИРОВАНИЕ, РАССЫЛКА



РАБОТА С ПОРТАЛОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ



РАБОТА С ОФИЦИАЛЬНЫМ
САЙТОМ

Движение документов администрации регистрируется в журналах



ВСЕГО УДЕЛЕНО ПРИБЛИЖИТЕЛЬНО 10
ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
БОЛЕЕ 700



ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ТОМОВ ДОКУМЕНТОВ



Книжная
палата

Прокуратура

Регистр
НПА

Информационный журнал «Земельный район»

МЭРИИ

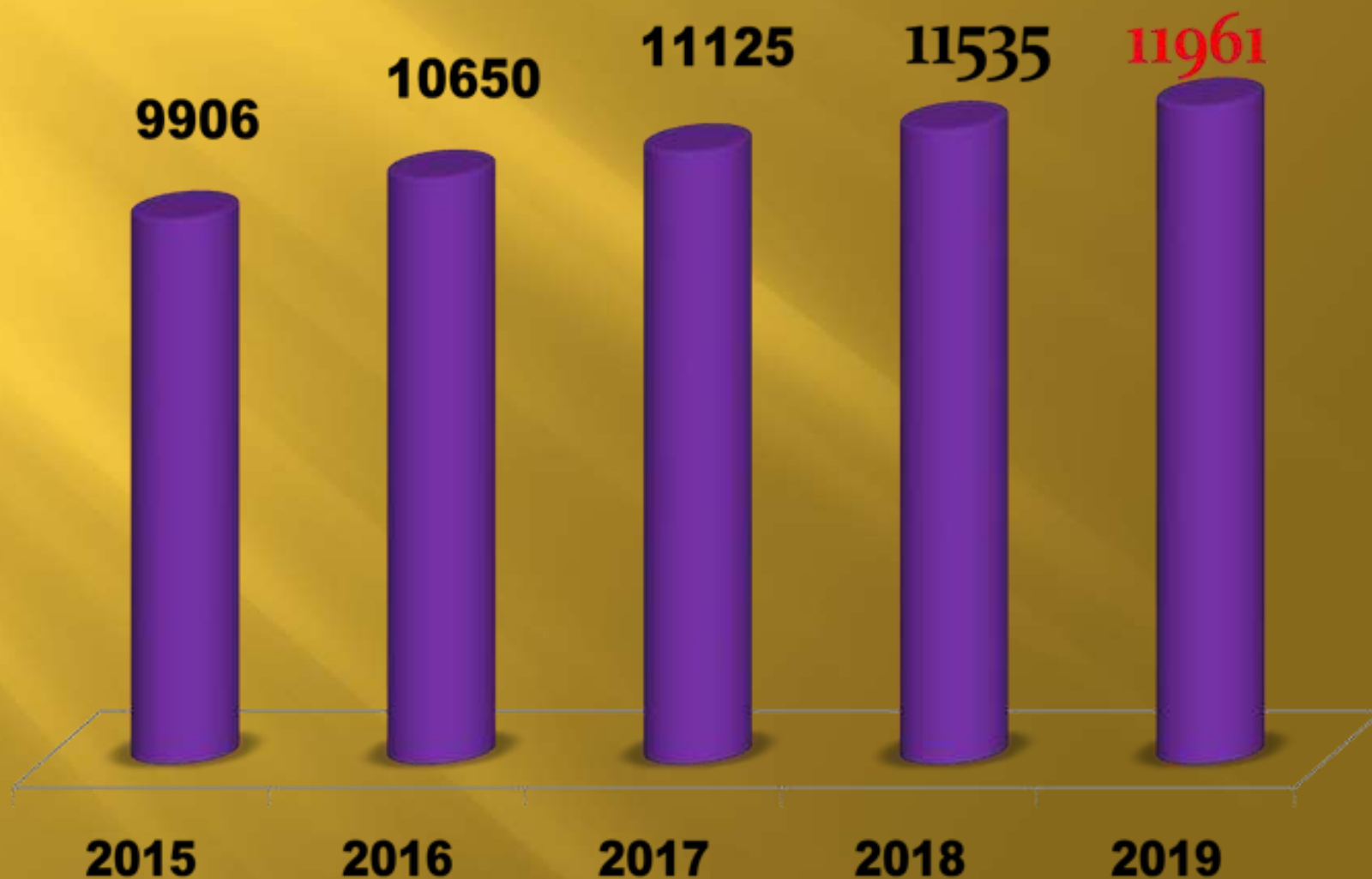
Ежемесячно в
орг.отделе
производится
компьютерная
верстка и печать от
4 до 6 номеров
«МЭРИИ»

Объем одного
номера составляет -
от 10 до 200 страниц



Документооборот в 2019 г.

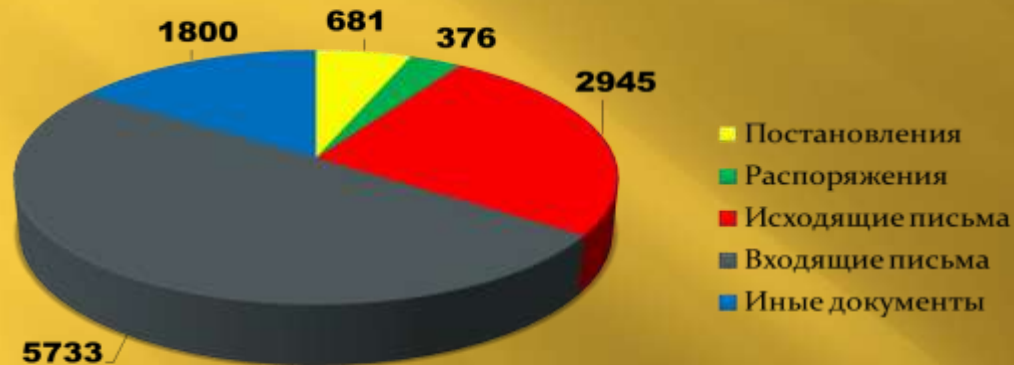
Количество документов



Объем документооборота по администрации по основным видам документов

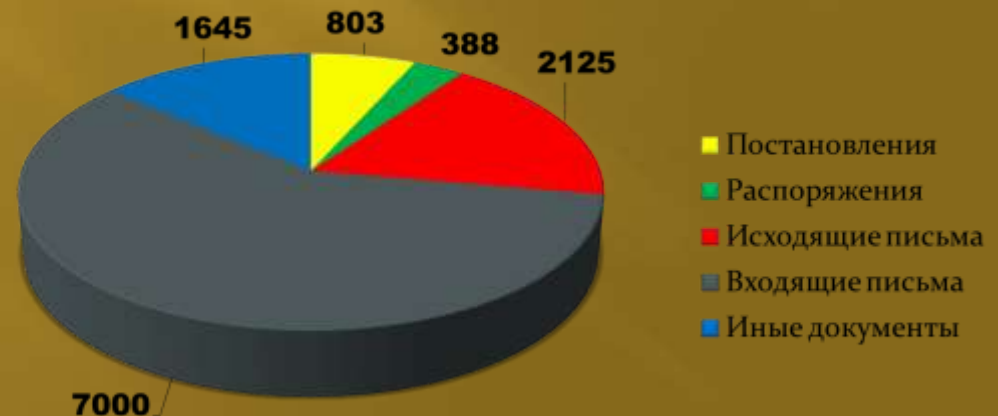
2018 Г.

Количество



2019 Г.

Количество



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 2019 году проведены совещания:

- Планерные совещания с главами.
- С ЗАО «ВОСТОКЦЕНТРОМ» по строительству жилых домов.
- По строительству ПУТЕПРОВОДА
- По строительству БАССЕЙНА.
- Оргкомитеты по организации областных фестивалей (Мы разные-мы вместе, Играй, гармонь), оргкомитет «Победа», оргкомитет по выездному совещанию Регионального Совета и др.

- Оргкомитеты по подготовке к Областным сельским зимним спортивным играм.
- Заседания Административного комитета
- Заседания комиссии по безопасности дорожного движения.
- Заседания Антитеррористической комиссии.
- Заседания СПЭК.
- 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

Планерные совещания с главами

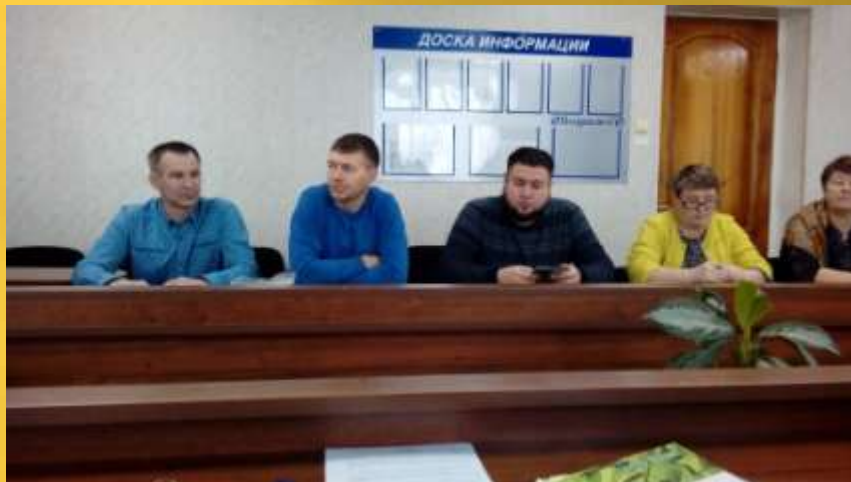
2019 Г

21 СОВЕЩАНИЕ С ГЛАВАМИ

Рассмотрено более **130** вопросов по социально-экономическому развитию района, в том числе с представителями федеральных и областных структур.



▣ Орг.комитет по памятнику Маланину



Совещание по строительству путепровода



В 2019 г.

7 совещаний
по строительству
путепровода



СПЭК, БДД, АТК



В 2019 Г.

ВСЕГО **16** ЗАСЕДАНИЙ



Орг.комитет по областным зимним сельским спортивным играм

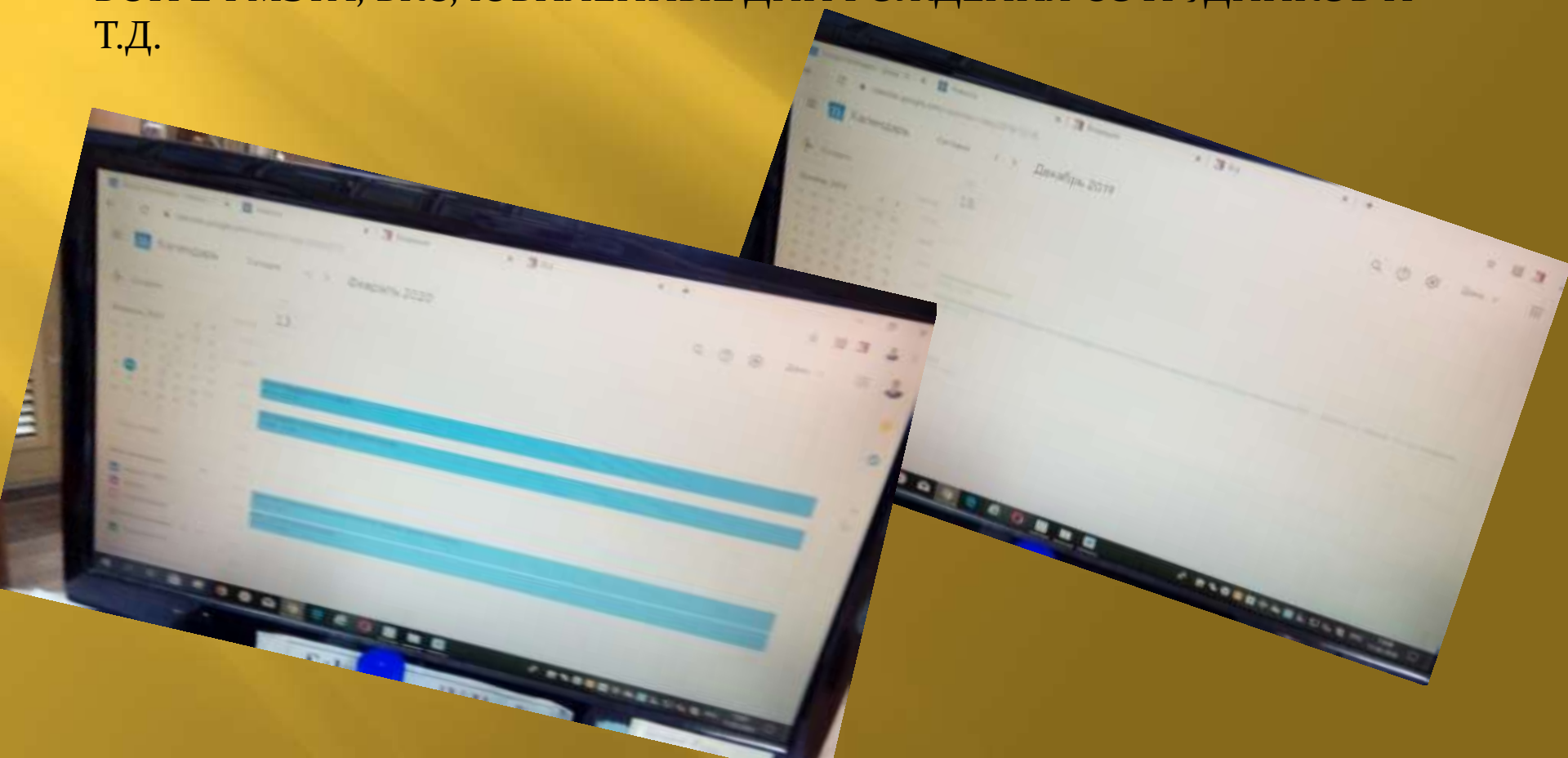
В 2019 Г . - 5 ЗАСЕДАНИЙ ОРГ. КОМИТЕТА



ВСЕГО В 2019 Г. ПРИНЯЛИ УЧАСТИЕ В 81 СОВЕЩАНИИ

Ведение Календаря ежедневных мероприятий для мэра

ЕЖЕДНЕВНО ПОМОЩНИК МЭРА ЗАПОЛНЯЕТ НА ТЕКУЩУЮ ДАТУ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ СОВЕЩАНИЙ И ОФИЦИАЛЬНЫХ ВСТРЕЧ МЭРА, ВКС, ЮБИЛЕЙНЫЕ ДНИ РОЖДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ И Т.Д.



Подготовка почтовых отправлений и предоставление оперативной сводки МВД

ЕЖЕДНЕВНО В ПРИЕМНОЙ МЭРА ГОТОВЯТСЯ И ОТПРАВЛЯЮТСЯ ПИСЬМА АДМИНИСТРАЦИИ

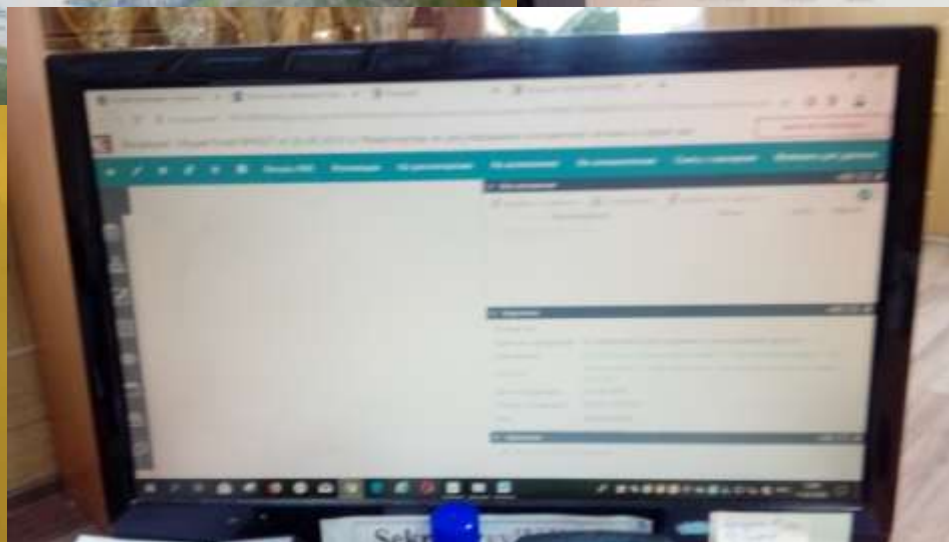
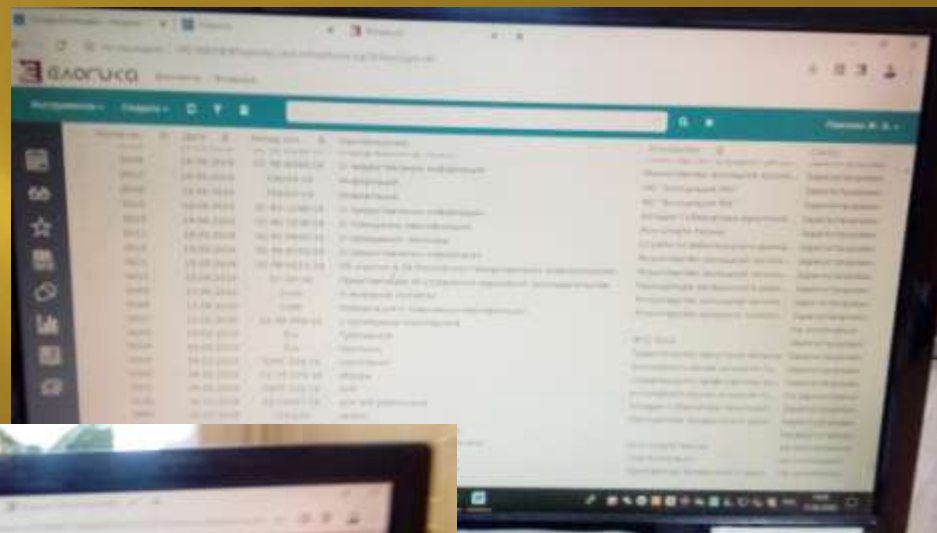


ЕЖЕНЕДЕЛЬНО ПОМОЩНИК МЭРА ЛИЧНО ДОСТАВЛЯЕТ ОПЕРАТИВНУЮ СВОДКУ ИЗ ОТДЕЛА ПОЛИЦИИ



Работа в СЭД ЁЛогика

ЕЖЕДНЕВНО ФОРМИРУЕТСЯ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ В СЭД



Исполнение писем, подготовка НПА

В 2019 ГОДУ СОТРУДНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА:

- ▣ Исполнено около 200 писем
- ▣ Ежемесячно готовятся и направляются в Законодательное Собрание И.о., депутату гос. Думы Тену С.Ю., в Управление Губернатора по региональной политике планы работы муниципального образования «Заларинский район» - 12
- ▣ Обработаны около 500 документов по движению избирателей из военкомата, ЗАГСа, миграционной службы
- ▣ Разработаны и утверждены 6 муниципальных НПА

Исполнено входящих документов – 144

ПОСТУПИВШИХ ИЗ :

- ▣ Правительства И.о.
- ▣ Зак.Собрания И.о.
- ▣ Ассоциации МО И.о.
- ▣ Агентства по туризму И.о.
- ▣ Управления Губернатора И.о.
- ▣ Прокуратуры района

ПО ВОПРОСАМ

- ▣ О развитии ТОСов поселений
- ▣ О работе с обращениями граждан
- ▣ О знаменательных и праздничных датах на территории МО
- ▣ Об официальных символах
- ▣ О планах мероприятий по проведению государственных праздников
- ▣ О мемориальных объектах и др.

Работа с сайтом

СОТРУДНИКАМИ ОРГ.ОТДЕЛА СИСТЕМАТИЧЕСКИ РАЗМЕЩАЕТСЯ ИНФОРМАЦИЯ НА 6 СТРАНИЦАХ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА МО «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»:

- ▣ [ОРГОТДЕЛ:](#)
- ▣ [Перечень НПА](#)
- ▣ [МЭРИЯ](#)
- ▣ [Аналитическая справка по ОГ](#)

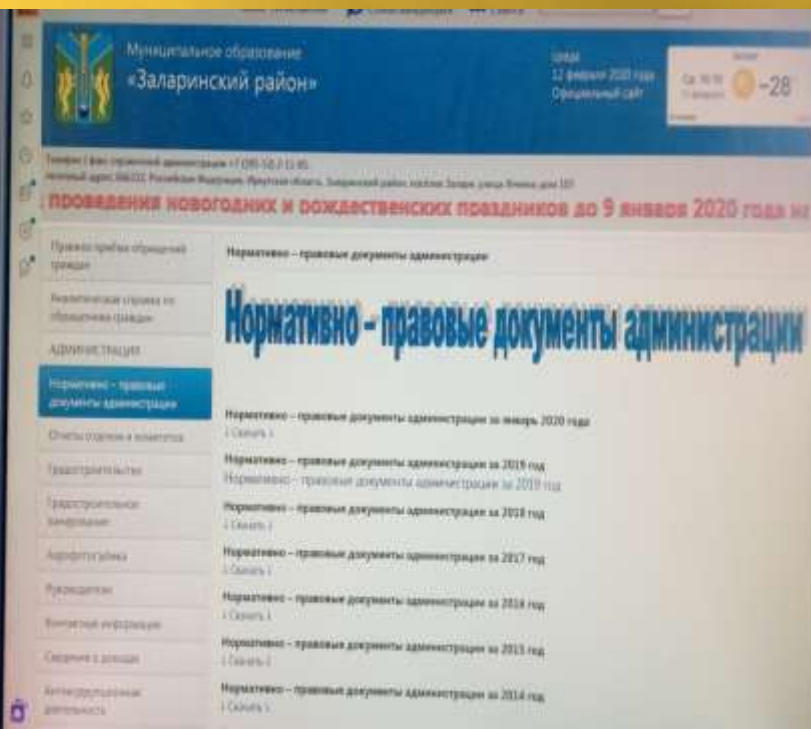
- ▣ [НОВОСТИ](#)

- ▣ [АФИША](#)

- ▣ [НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ](#)

- ▣ [ПРАВИЛА ПРИЕМА ОГ \(ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНАЯ\)](#)

- ▣ [Аналитическая справка по ОГ](#)



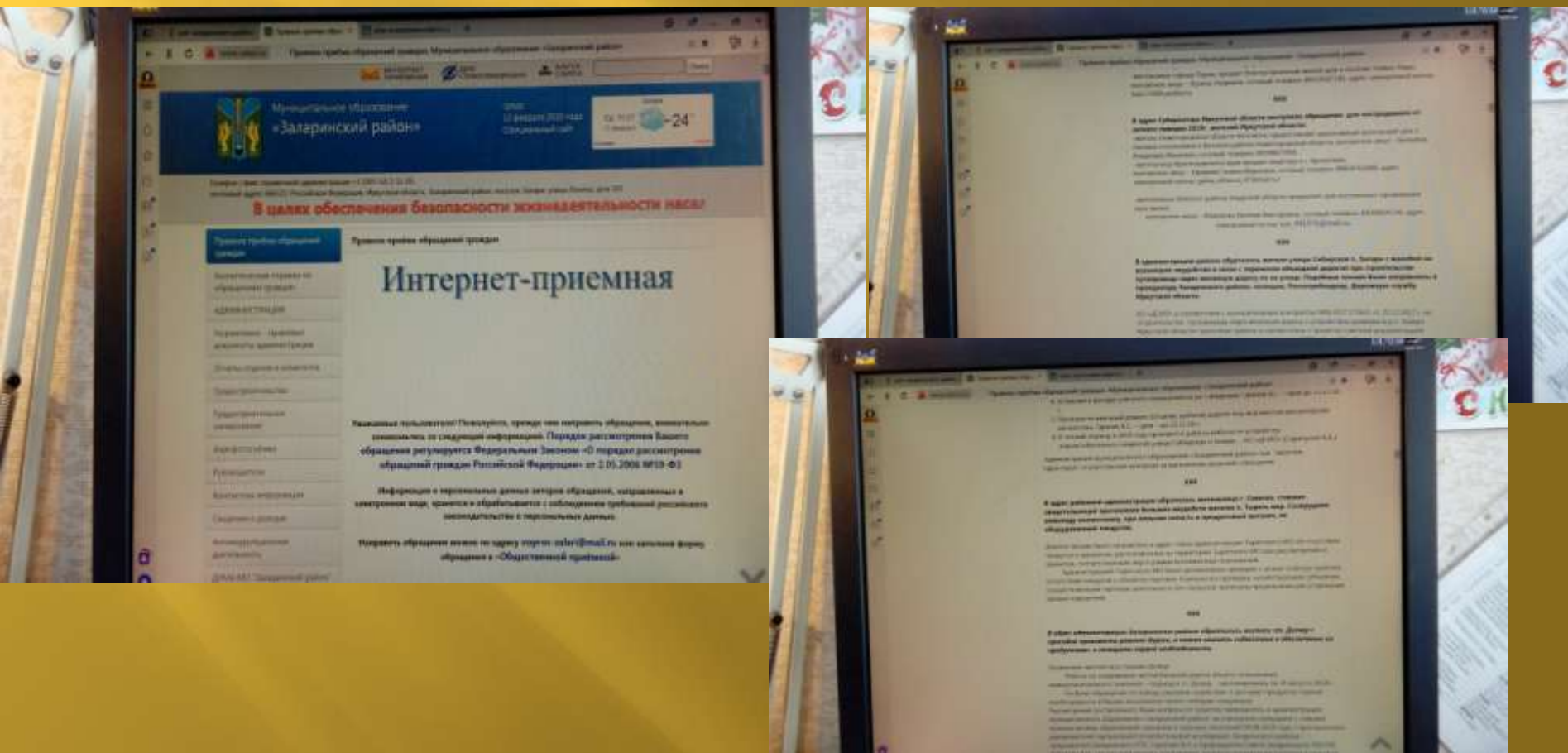
Подготовка и размещение информации на новостной ленте официального сайта МО «Заларинский район»

ОБРАБОТАНО И ПОДГОТОВЛЕНО **180** НОВОСТЕЙ



ПОДГОТОВКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНОЙ САЙТА

ЗА 2019 ГОД РАЗМЕЩЕНО 18 ОТВЕТОВ НА РЕЗОНАНСНЫЕ ОБРАЩЕНИЯ
ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ, ЗАТРАГИВАЮЩИМ ИНТЕРЕСЫ БОЛЬШОГО
КОЛИЧЕСТВА ГРАЖДАН ЗАЛАРИНСКОГО РАЙОНА



Ведение Реестра НПА на общем каталоге районной администрации

ЕЖЕМЕСЯЧНО ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБЩЕГО ДОСТУПА К НПА
АДМИНИСТРАЦИИ СОТРУДНИКАМИ ОРГ.ОТДЕЛА РАЗМЕЩАЮТСЯ
РЕЕСТРЫ НПА

The image shows a Windows file explorer window displaying a folder structure. The folder 'Реестр НПА 18, 19, 20 годы' is selected, and its properties are shown in a tooltip. The tooltip indicates it is a folder with files, last modified on 11.02.2020 at 15:48, with a size of 1.03 GB. It contains 1 folder (1 ОД 2019, 3 ДГ 2019 Заларин) and 1 file (Карта объектов местного з).

Имя	Тип	Дата изменения	Размер	Содержимое
НОМЕНКЛАТУРА -НОВАЯ	Папка с файлами	12.02.2020 11:29		
Огнева О.А	Папка с файлами	12.02.2020 10:06		
Плотникова А.С	Папка с файлами	13.01.2020 16:53		
Попова М.Н	Папка с файлами	10.02.2020 9:20		
Потан А.Ш	Папка с файлами	12.02.2020 9:57		
Потан Т.Н	Папка с файлами	10.02.2020 14:05		
Преловский Д.Ю	Папка с файлами	12.02.2020 10:27		
Работько О.А	Папка с файлами	12.02.2020		
Реестр НПА 18, 19, 20 годы	Папка с файлами	13.01.2020		
Романов Р.И	Папка с файлами	11.02.2020		
Салаватова	Папка с файлами			
Самойлович	Папка с файлами	11.02.2020 15:48	1,03 ГБ	
Санников А.	Папка с файлами		1 ОД 2019, 3 ДГ 2019 Заларин	
Свистунова	Папка с файлами		1 Карта объектов местного з	
Скребнева Л.Т	Папка с файлами	11.02.2020		
Соколова М.Г	Папка с файлами	11.02.2020		
Столбова М.Б	Папка с файлами	06.02.2020		
Тумакова Т.В	Папка с файлами	11.02.2020		
Чемезова Л.В	Папка с файлами	12.02.2020		
...	...	18.11.2020		

The right side of the image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a table with columns labeled A, B, and C. The data in column C includes text descriptions of land plots and administrative decisions, such as 'О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка' and 'Об утверждении градостроительного плана земельного участка'.

Подготовка Почетных грамот, поздравлений юбиляров, поздравления мэров и выше стоящих руководителей

в 2019 г. ПОДГОТОВЛЕНО СВЫШЕ 100 ПОЗДРАВЛЕНИЙ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ ПРАЗДНИКАМИ, ЮБИЛЕЯМИ, ДНЯМИ РОЖДЕНИЯ.



Контроль исполнительской дисциплины

- ▣ - исполнения сроков входящих писем
- ▣ - исполнение письменных резолюций мэра
- ▣ - исполнение устных заданий и поручений мэра на ежедневных планерных совещаниях
- ▣ - исполнение письменных поручений по протоколам совещаний, сходам граждан, обращений граждан на личном приеме
- ▣ - исполнение сроков обращений граждан заявительного характера
- ▣ - исполнение сроков подготовки ответов на письменные обращения граждан

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.

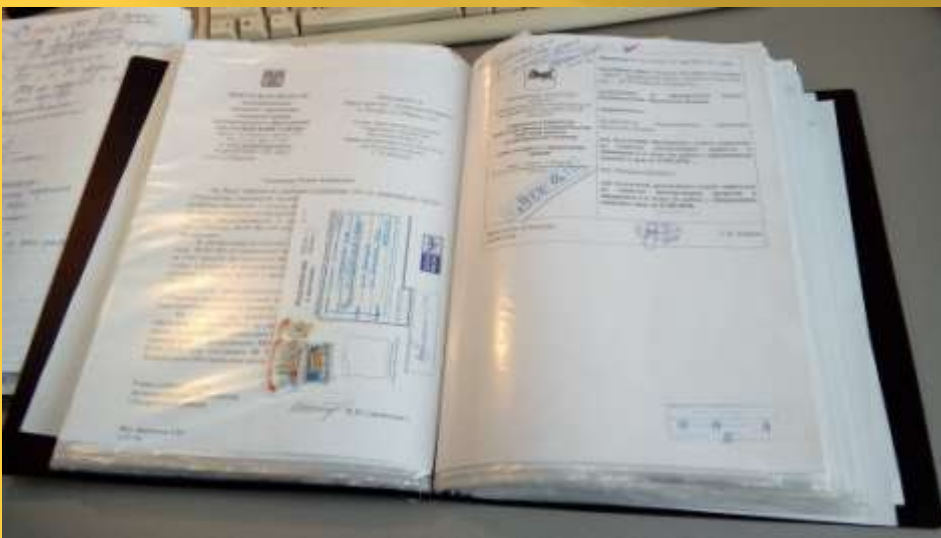
Работа с обращениями граждан

□ 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 **5 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 **Журналах приема граждан**.
- 2. На каждое устное обращение заводится **карточка приема**.
- 3. Устные обращения граждан анализируются по **5** основным критериям. Сведения подаются в ежеквартальном отчете.



- Все письменные обращения ставятся на контроль.

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



СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ

О работе с обращениями граждан в муниципальном образовании «Заларинский район» за 4 квартал 2019 г.

	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	итого
Всего поступило обращений граждан в администрацию МО «Заларинский район»	25	26	39	35	125
В том числе из органов государственной власти	10	9	26	22	67
Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области	1	4	20	7	32
Администрации Президента РФ	4	-	4	7	15
других органов государственной власти	5	5	2	8	20
Всего рассмотрено обращений	17	26	39	31	113
Из них					
Решено положительно	9	4	5	7	25
Даны разъяснения	8	22	33	24	
отказано	-	-	-	-	
Оставлено без рассмотрения по иным причинам	1	-	1 – не требует ответа	-	
Находятся обращения на рассмотрении	7	-	-	4	
Направлено ответов за подписью мэра (главы) МО	15	23	35	28	101
Количество обращений, поставленных на контроль	23 (1 – не читаемо, 1 – поздравление мэра)	26	38	35	
Основные вопросы, отраженные в обращениях граждан	выплата муниципальных пенсий Информационные запросы Улучшение жилищных условий	Водоснабжение Транспортное обслуживание Предоставление жилья инвалидам Оказание медицинской помощи	Ремонт дорог Улучшение жилищных условий Водоснабжение Предложения по продаже (аренде) жилых квартир для пострадавших при паводке	Предоставление жилья погорельцам, молодым семьям, инвалидам Благоустройство, водоснабжение	
Количество обращений, рассмотренных с выездом на место	6	4	5	4	
количество обращений рассмотренных коллегиально	6	4	5	4	
Количество обращений, рассмотренных	2	1	2	1	

	2	1	2	1	
Количество обращений, рассмотренных совместно с другими органами (федеральными, областными)					
Количество жалоб, факты, приведенные в которых подтвердились	-	-	-	1	
Количество жалоб, по результатам рассмотрения которых виновные наказаны	-	-	-	1	
Рассмотрено обращений с нарушением срока	-	1	1	1	
Количество судебных исков по жалобам граждан о нарушении их прав при рассмотрении обращений	-	-	-	-	
Принято граждан на личном приеме в т. ч. руководством	27	6	23	7	63
Тематика обращений по личному приему мэра (главы)	Жилищные вопросы трудоустройство	Предоставление жилья Улучшение жилищных условий водоснабжение	Улучшение жилищных условий Предоставление жилья погорельцам Ремонт и благоустройство улиц	Благоустройство Жилье детям-сиротам Выплаты подъемных врачам	
- Решено положительно			15	2	17
-меры приняты	4	1	5	-	
-даны разъяснения	3	2	3	5	
-отказано	20	1	-	-	
-оставлено без рассмотрения по иным причинам	-	-	-	-	
-на рассмотрении	-	-	-	-	
Опубликовано ответов в средствах массовой информации	-	-	15	-	
Размещено на сайте в сети Интернет	-	-	15	-	

Прием граждан по личным вопросам

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.

Аналогичная информация размещена на официальном сайте

ГРАФИК
Приема граждан в администрации МО «Заларинский район»

Ф.И.О. и Служба	Должность Улица администрации	Дни приема Помещения
Колосов Вадимович Мэра	Первый заместитель главы администрации	Вторник
Васильев Федорович Заместитель	Заместитель главы администрации по специальным вопросам	Четверг
Айбаев Юрийевич Кабинет	Председатель районной Думы	Пятница
Андрей Николаевич		

Часы приема с 14:00
Адрес: г. Залари, ул. Ленина, 103
Предварительно можно позвонить на прием в приемной администрации
или по телефону 3-11-05

Карточка личного приема

ФНО: *Сидорова Екатерина Ивановна*
 Адрес: *с. Карлык ул. Центральная, 12*
 Дата приема: *22.03.19*
 Содержание обращения: *оказать помощь в форме ст/процедуры в семье.*

Кто проводил прием: *Самойлович В.В. мэр*
 Принято письменное обращение. Направлено в *2 ст/процедуру замещающих родителей*

Дата: _____
 Отметка о результатах (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, др.): _____

Регистрационный № *21*

Карточка личного приема

ФНО: *Косарева Ирина Александровна*
 Адрес: *с. Карлык ул. Центральная, 12*
 Дата приема: *22.03.19*
 Содержание обращения: *ст/процедура ст/процедуры замещающих родителей*

Кто проводил прием: *Самойлович В.В. мэр*
 Принято письменное обращение. Направлено в _____

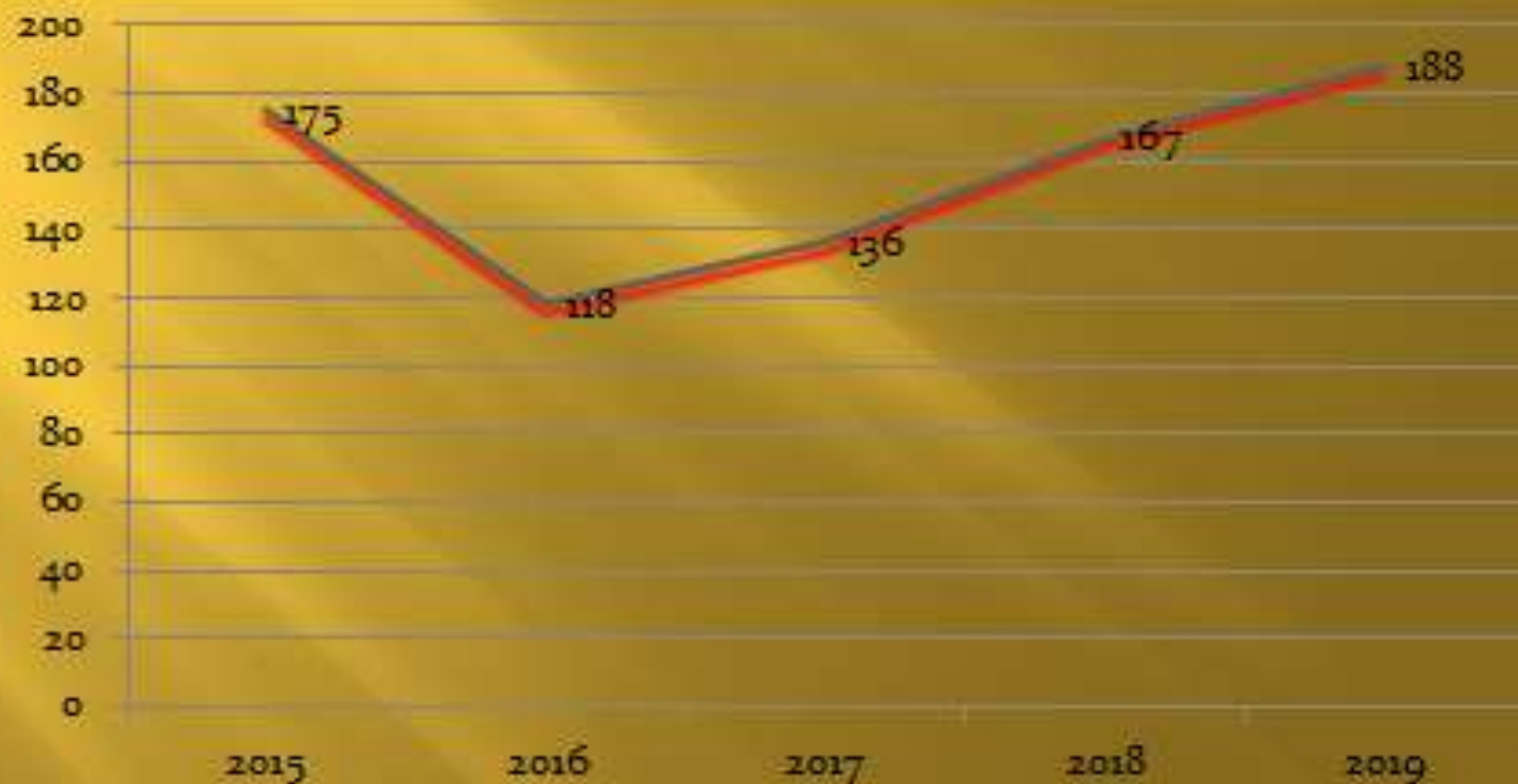
Дата: _____
 Отметка о результатах (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, др.): _____

Регистрационный № *22(19)*

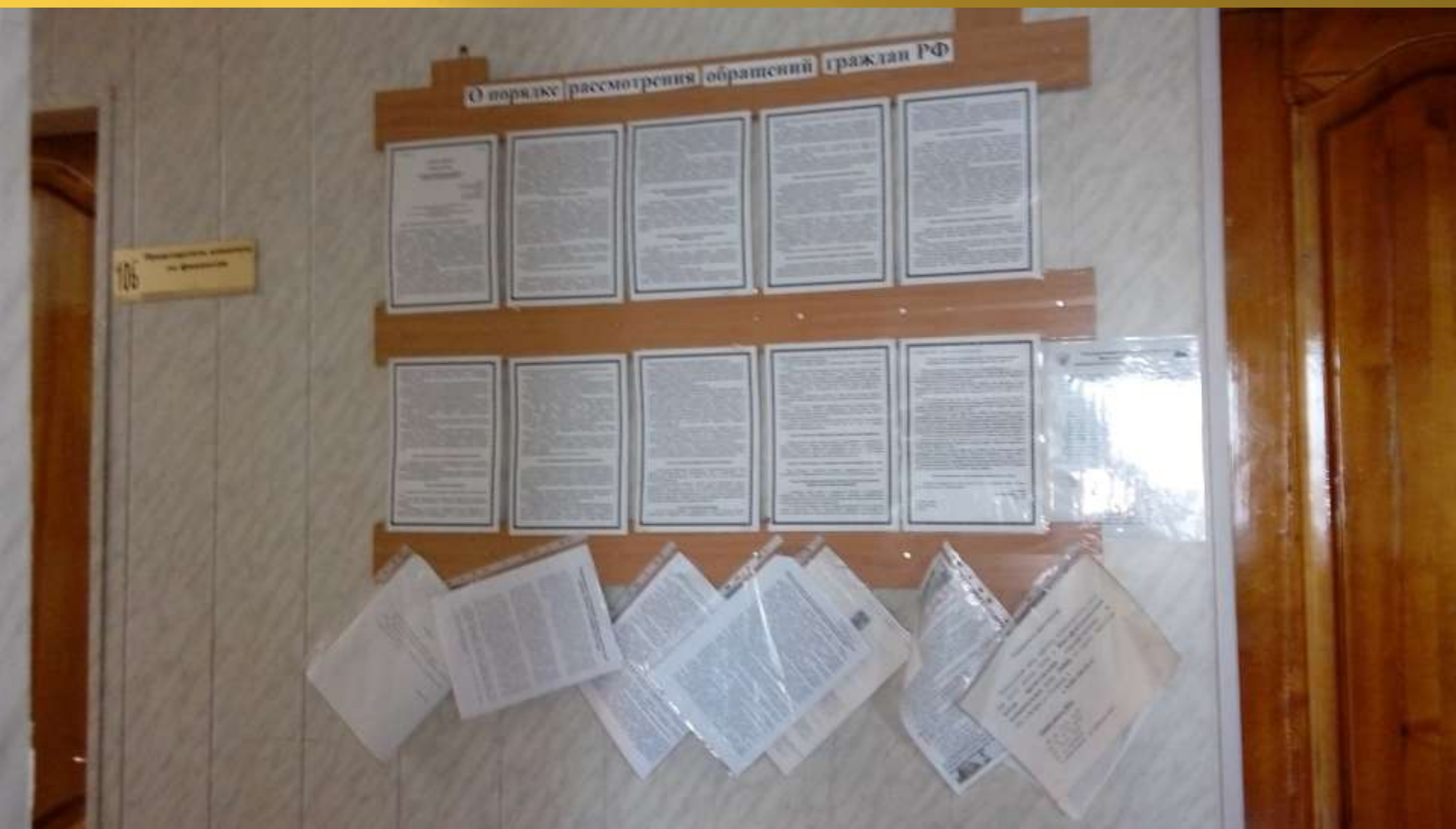
Примечание: _____

Принято граждан на личном приеме в т. ч. руководством	23	7
Тематика обращений по личному приему мэра (главы)	Улучшение жилищных условий Предоставление жилья погорельцам Ремонт и благоустройство улиц	Благоустройство Жилье детям-сиротам Выплаты подъемных врачам
- Решено положительно	15	2
-меры приняты	5	-
-даны разъяснения	3	5
-отказано	-	-
-оставлено без рассмотрения по иным причинам	-	-
-на рассмотрении	-	-
Опубликовано ответов в средствах массовой информации	15	-
Размещено на сайте в сети Интернет	15	-

Количество письменных и устных обращений граждан в 2015-2019 гг.



В фойе администрации оборудован и постоянно обновляется информационный стенд



Для письменных обращений граждан в фойе администрации размещен почтовый ящик



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**



На каждое обращение в программе АРМ ЕС ОГ заполняется индивидуальная карточка на портале ССТУ.РФ

АРМ ЕС ОГ: карточка регистрации результатов рассмотрения обращения

Администрация муниципального образования Иркутской области "Заларинский район"
Наумова Ольга Анатольевна, Начальник организационного отдела

Телефоны приемных Президента Российской Федерации

За указанный месяц обращения не поступали Год: - Месяц:

Обращение поступило напрямую непосредственно от заявителя (без сопроводительного документа иного органа)

Формат обращения: *

Регистрация обращения

Обращение регистрируется под номером: *

Дата документа по обращению: * 11.02.2020

Дата поступления в орган: * 11.02.2020

Дата регистрации в органе: *

Данные заявителя

ФИО: *

Адрес для ответа

Адрес:

Email:

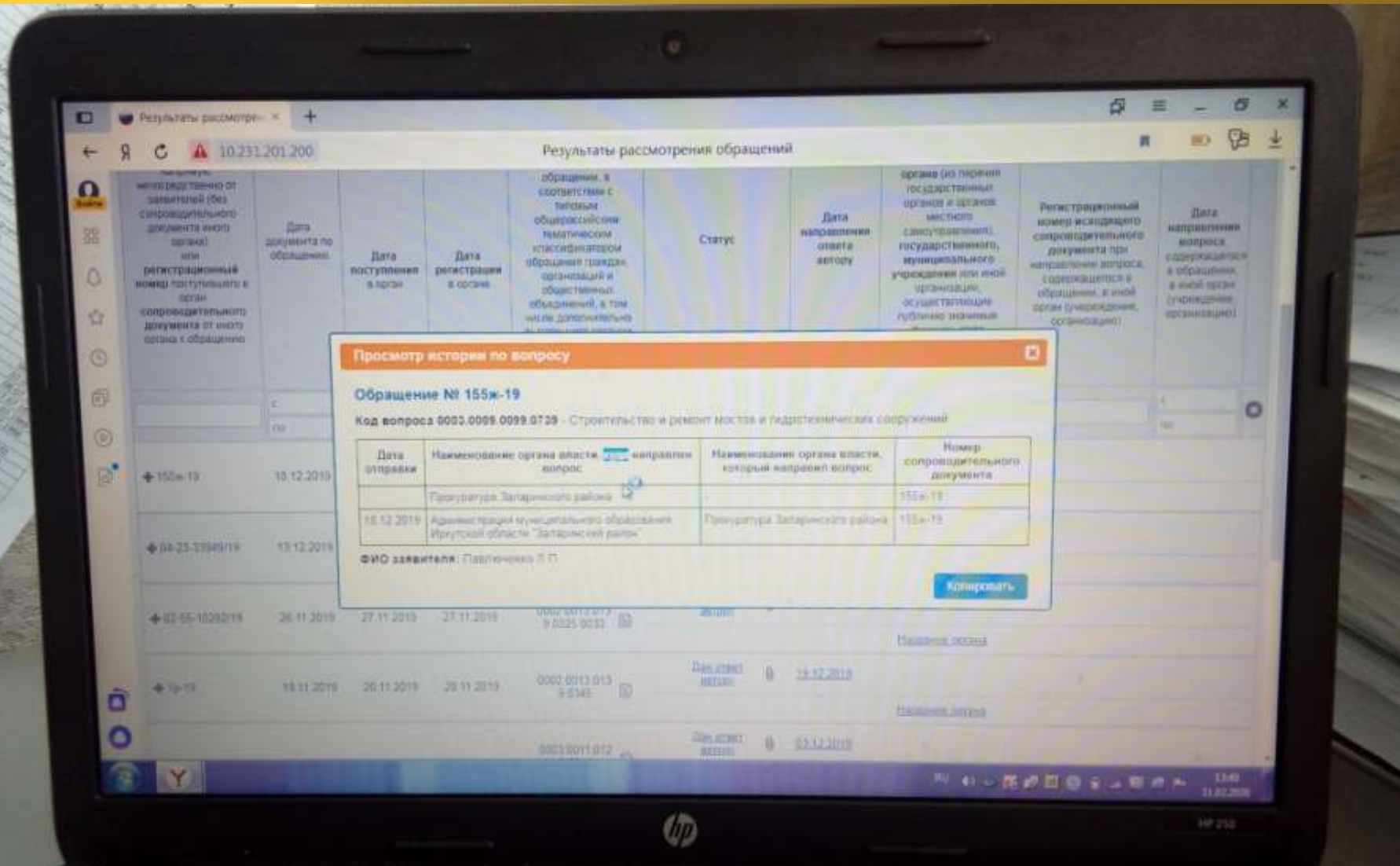
обращения граждан на портале ССТУ.РФ

Результаты рассмотрения обращений

наименование непосредственно от заявителей (без сопроводительного документа иного органа) или регистрационный номер поступившего в орган сопроводительного документа от иного органа к обращению	Дата документа по обращению	Дата поступления в орган	Дата регистрации в органе	обращения, в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращения граждан, организаций и общественных объединений, в том числе дополнительно выявленного органом	Статус	Дата направления ответа автору	органа (из перечня государственных органов и органов местного самоуправления), государственного, муниципального учреждения или иной организации, осуществляющие публично значимые функции, куда направлен вопрос, содержащийся в обращении	Регистрационный номер исходящего сопроводительного документа при направлении вопроса, содержащегося в обращении, в иной орган (учреждение, организацию)	Дата направления вопроса, содержащегося в обращении, в иной орган (учреждение, организацию)
с	с	с	с		Все	с	Поиск		с
по	по	по	по		Рассмотрение продлено	по			по
+ 155ж-19	18.12.2019	24.12.2019	24.12.2019	0003.0009.009 9.0735	Дан ответ автору	30.12.2019			
							Название органа		
+ 04-23-33949/19	13.12.2019	19.12.2019	19.12.2019	0002.0007.007 2.0285	Дан ответ автору	16.01.2020			
							Название органа		
+ 02-65-10202/19	26.11.2019	27.11.2019	27.11.2019	0002.0013.013 9.0325.0033	Дан ответ автору	16.12.2019			
							Название органа		
+ 1р-19	19.11.2019	20.11.2019	20.11.2019	0002.0013.013 9.0345	Дан ответ автору	19.12.2019			
							Название органа		
				0003.0011.012	Дан ответ автору	02.12.2019			



История движения обращения на портале ССТУ.РФ





Работа с системе мониторинга Инцидент-Менеджмент

- ▣ Кремль инициировал запуск программы отслеживания реакции региональных властей на жалобы россиян в социальных сетях
- ▣ Систему разработала «Медиалогия», к 2019 году ее распространили по всей стране.
- ▣ Новая система мониторинга «Инцидент менеджмент» позволяет отслеживать информационные поводы в пяти социальных сетях и реакцию сообществ на действия властей.
- ▣ «Инцидент менеджмент» будет следить за инфоповодами в соцсетях (например, во «ВКонтакте», Facebook, Instagram, Twitter, «Одноклассниках») и за тем, насколько позитивно будут восприниматься сообществами действия местных властей.
- ▣ В **2019** году ИнцидентИсполнителем МКУ «Администрация МО «Заларинский район» назначена»:
 - 18 ноября 2019 г - «Анон. Подскажите куда обращаться, если в квартире холодно. Батареи почти холодные. Житель д. 13 ул. Карла Маркса»
 - 5 декабря 2019 г. – «А Тыреть вообще поганое место, даже врачей нет» - Подготовлен и размещен ответ через социальную сеть.

Обеспечение сохранности документов администрации

-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.

-Ежегодно утверждается **Номенклатура дел** администрации в разрезе структурных подразделений.

-Ведется ежедневное **копирование исходящих писем** администрации(подшиваются и хранятся в орг.отделе 5 лет).

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

**Спасибо
за внимание**