

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ
ОРГАНИЗАЦИОННОГО
ОТДЕЛА ЗА 2020 ГОД**

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, работа в системе Инцидент-Менеджмент.



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 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.



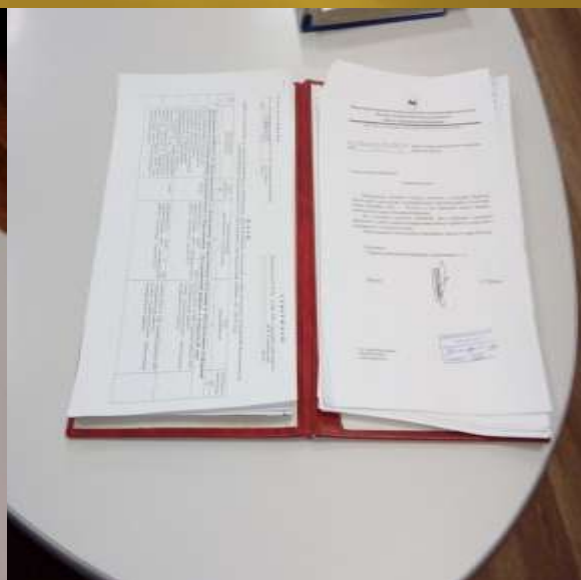
Помощник мэра

- * Прием, регистрация и передача в соответствии с резолюцией мэра в структурные подразделения или конкретным исполнителям входящей корреспонденции для подготовки ответов;
- * организация телефонных переговоров мэра; ведение ежедневного календаря 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, работа в СЭД



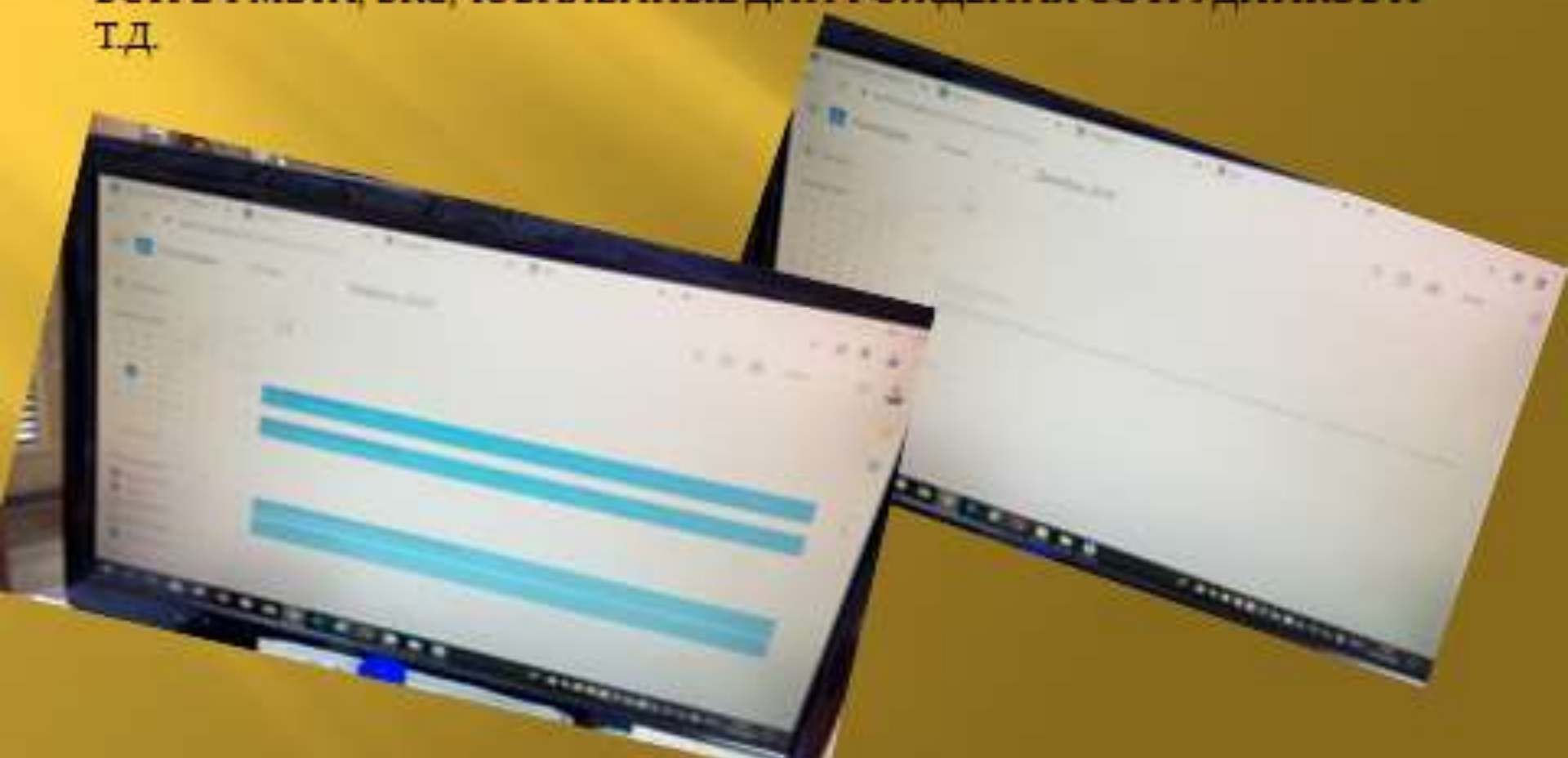
Обработка входящей информации

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



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



2020 ГОД

- ▣ Поступило входящей корреспонденции – около **7000** ед.
- ▣ Зарегистрировано входящих писем (областных, районных, вышестоящих организаций, правоохранительных органов, личных обращений граждан, заявлений граждан) – **6546** ед.

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.



2020 Г.

Зарегистрировано постановлений администрации – **777** (803 – в 2019 г.)

Зарегистрировано распоряжений администрации – **258** (388)

Зарегистрировано и направлено адресатам исходящих писем – **2726** (2 125)

Обработаны и направлены в Регистр Иркутской обл. - **67** (68) НПА

▣ Компьютерная верстка информационного листка «МЭРИЯ» - **72** (71) номера

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

▣ Выписано путевых листов водителям – **1033** (1056)

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



Движение документов администрации регистрируется в журналах

ВСЕГО ИХ В ПРИЕМНОЙ МЭРА И
ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
БОЛЕЕ 70



ПОДГОТОВКА И ФОРМИРОВАНИЕ ТОМОВ ДОКУМЕНТОВ:



Книжная
палата

Прокуратура

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

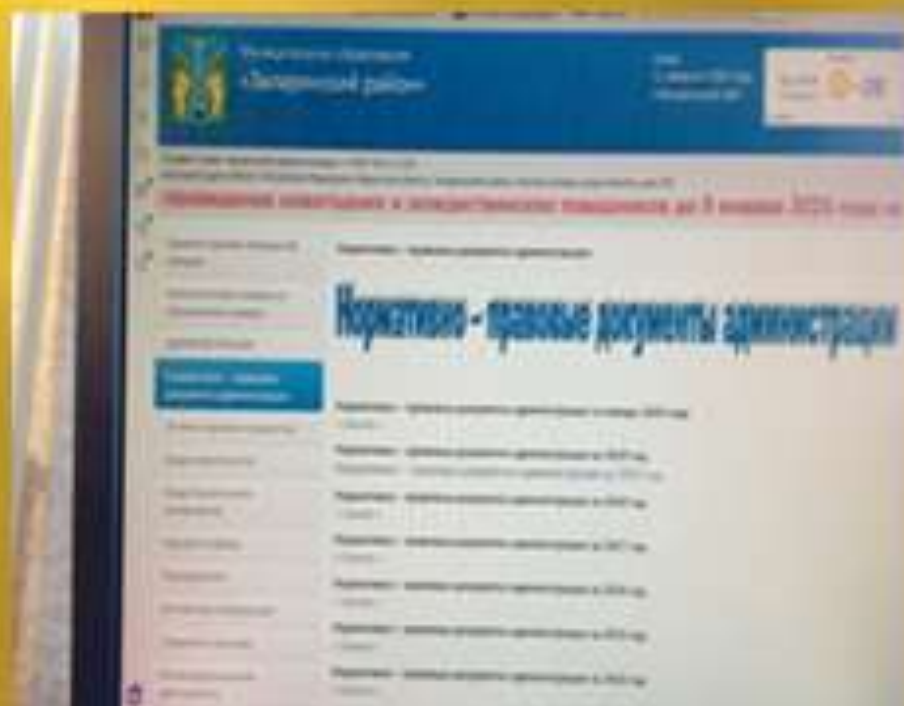


Информация о поступивших письменных (электронных) обращениях граждан, а также сканы ответов на них ежедневно размещаются на портале **ССТУ.РФ**



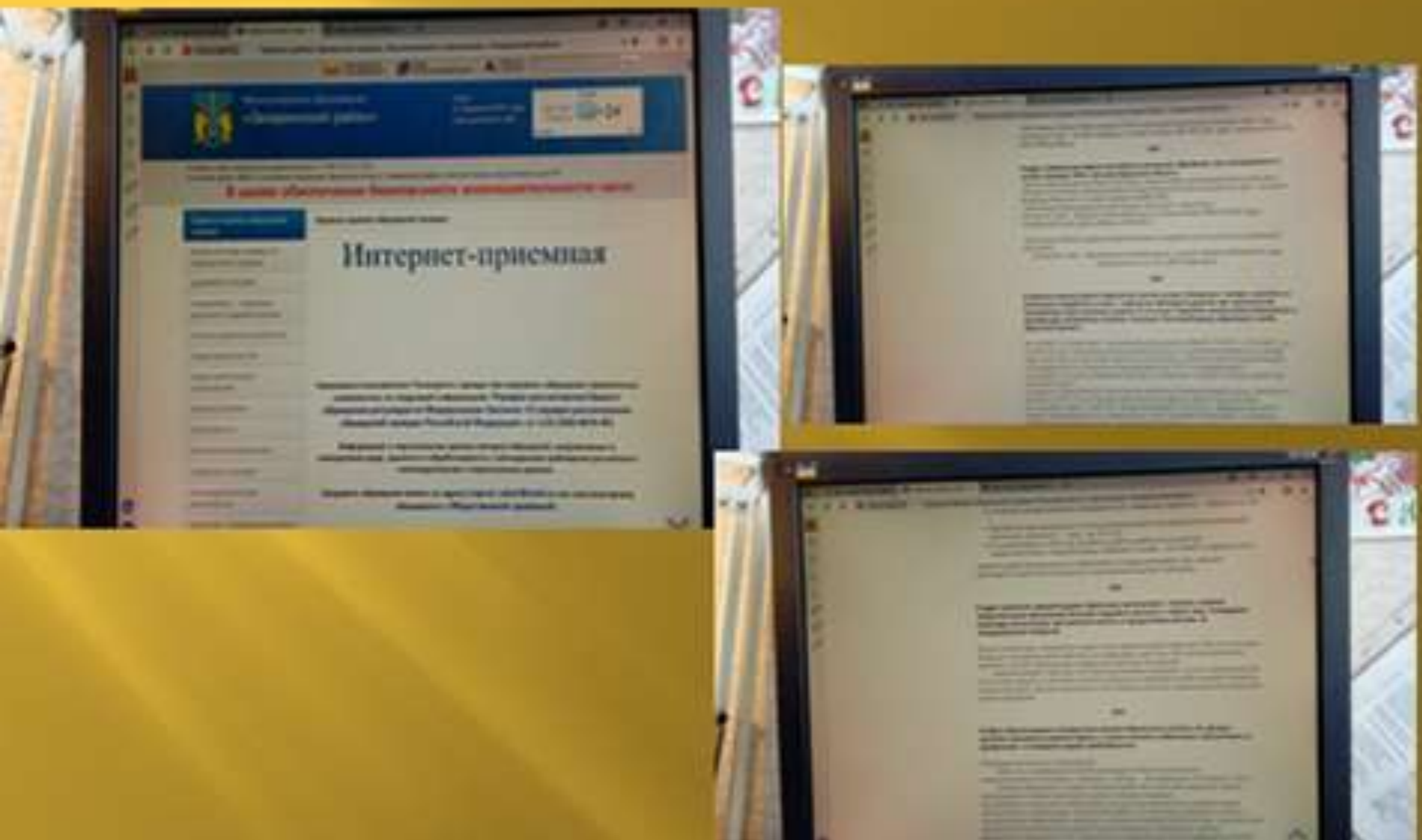
Работа с сайтом

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



- [ОРГ.ОТДЕЛ:](#)
 - [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 В ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНОЙ САЙТА



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

ОБРАБОТАНО И ПОДГОТОВЛЕНО **193** НОВОСТИ



Внутренняя организация работы отдела

- ☐ Работа в системе ЕГР ЗАГС-ежемесячно обработка сведений для ГАС ВЫБОРЫ
- ☐ Работа с Миграционной службой – 2 раза в месяц обработка сведений
- ☐ Работа с Военкоматом – 1 раз в квартал обработка сведений
- ☐ Работа с Заларинским районным судом - 1 раз в квартал обработка сведений

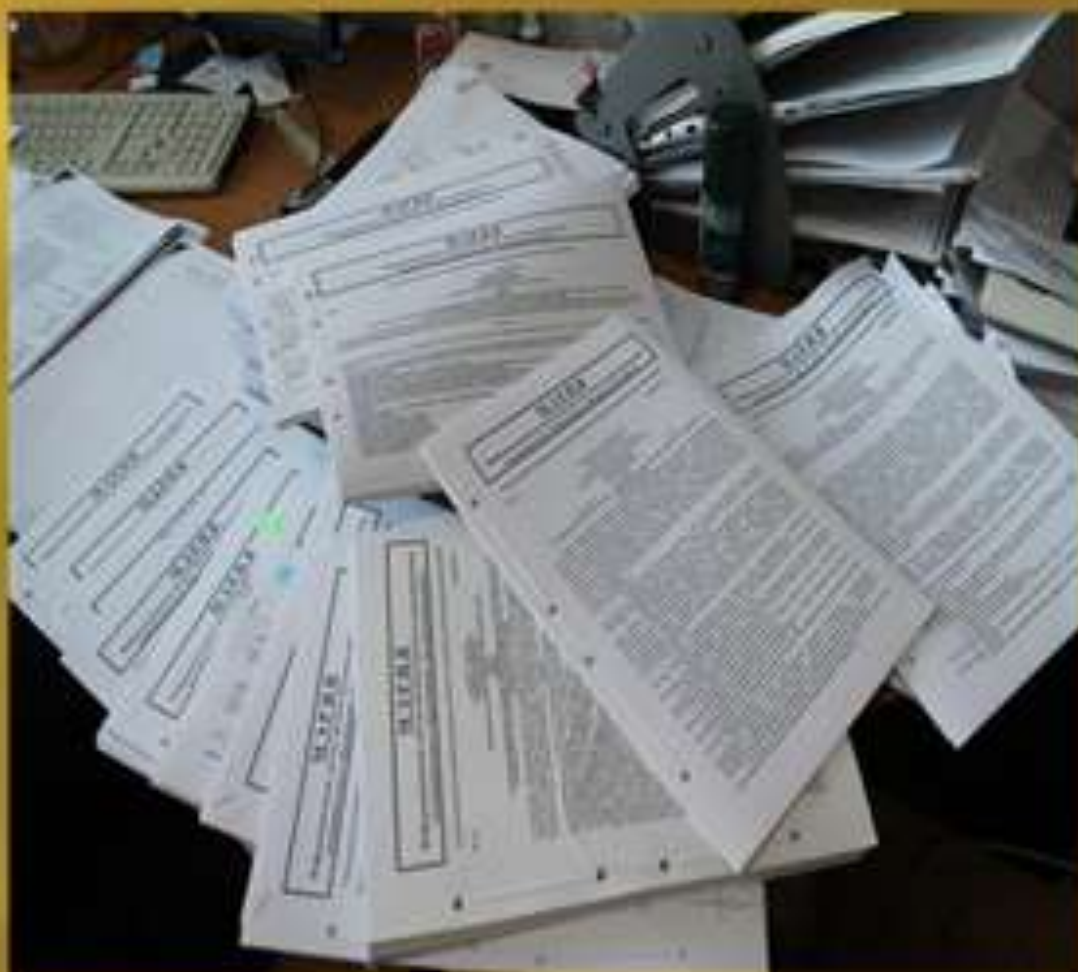


Информационный листок органов местного самоуправления МО «Заларинский район»

МЭРИЯ

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

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



Исполнение входящих писем и подготовка НПА сотрудниками организационного отдела

- ▣ Исполнено входящих писем – 352
- ▣ Обработаны документы по движению избирателей, миграционной службы, суда – 500
- ▣ Разработаны и утверждены муниципальные НПА – 4
- ▣ Подготовлены и направлены в Зак.Собрание, депутату Гос.Думы Тену С.Ю., в Управление Губернатора по региональной политике ежемесячные планы работы администрации и др. сведения – 12 писем

Ведение Реестра НПА на общем каталоге районной администрации

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

НОМЕНКЛАТУРА - НОВАЛ	12.02.2020 11:29	Папка с файлами
Огнева О.А.	12.02.2020 10:08	Папка с файлами
Платникова А.С.	11.01.2020 16:51	Папка с файлами
Попова М.Н.	10.02.2020 9:20	Папка с файлами
Попов А.Д.	12.02.2020 9:57	Папка с файлами
Потан Е.Н.	10.02.2020 14:05	Папка с файлами
Преловский Д.Ю.	12.02.2020 10:27	Папка с файлами
Работько О.А.	12.02.2020 10:27	Папка с файлами
Реестр НПА 18, 19, 20 годы	11.02.2020 15:48	Папка с файлами
Романов Р.И.	11.02.2020 15:48	Папка с файлами
Савватова	Тип: Папка с файлами	
Самойлова	Дата изменения: 11.02.2020 15:48	
Сенников А.	Размер: 1,03 Гб	
Свиридова	Папки: 1 Фб 2018, 9 Фб 2019 Закрытие	
Серебникова Л.Т.	Файлы: 1 Карта объектов местного самоуправления	
Соловьева М.Г.	11.02.2020 15:48	
Солодова М.Б.	06.02.2020 15:48	
Туманова Т.В.	11.02.2020 15:48	
Челышева Л.В.	12.02.2020 10:27	

Реестр НПА 18, 19, 20 годы

Тип: Папка с файлами

Дата изменения: 11.02.2020 15:48

Размер: 1,03 Гб

Папки: 1 Фб 2018, 9 Фб 2019 Закрытие

Файлы: 1 Карта объектов местного самоуправления

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

в 2020 г. подготовлено свыше **100** поздравлений с государственными, профессиональными праздниками, юбилеями, днями рождения.



УЧАСТИЕ В СОВЕЩАНИЯХ

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

- подготовка Повестки совещания
- Оповещение участников совещания
- Ведение протоколов
- Оформление и рассылка протоколов участникам и заинтересованным лицам
- Контроль сроков и поручений по протоколу

В 2020 году проведены :

- ▣ Планерные совещания с главами - 14



Заседания оргкомитета по проведению Областных зимних сельских спортивных игр



Оргкомитеты по проведению фестиваля Маланину



Участие в заседаниях орг.комитетов по подготовке и проведению Всероссийской переписи, по противодействию распространению коронавирусной инфекции





Протоколирование
Отчетов отделов и
комитетов - 18

Участие в ежедневных планерных совещаниях



А также Участие и протоколирование заседаний

- ▣ Административного комитета- **6**
- ▣ Комиссии по безопасности дорожного движения
- ▣ Антитеррористической комиссии
- ▣ СПЭК - **3**
- ▣ Комиссии по правонарушениям
- ▣ Совещаний при мэре района – **37**



- ▣ ИТОГО в 2020 году : **78**



Участие в Отчетах глав поселений



Участие в открытии строительных объектов,



в районных и областных мероприятиях



Освещались значимые для района события: Инаугурация мэра



Встречи с Губернатором



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
- ▣ - исполнение сроков ответов на сообщения в системе Инцидент-Менеджмент

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.

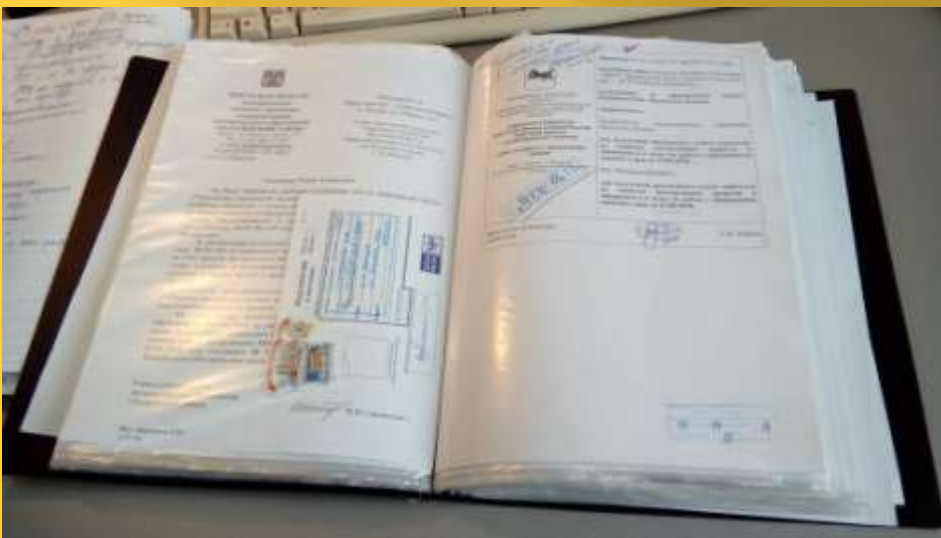
Работа с обращениями граждан

□ 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.

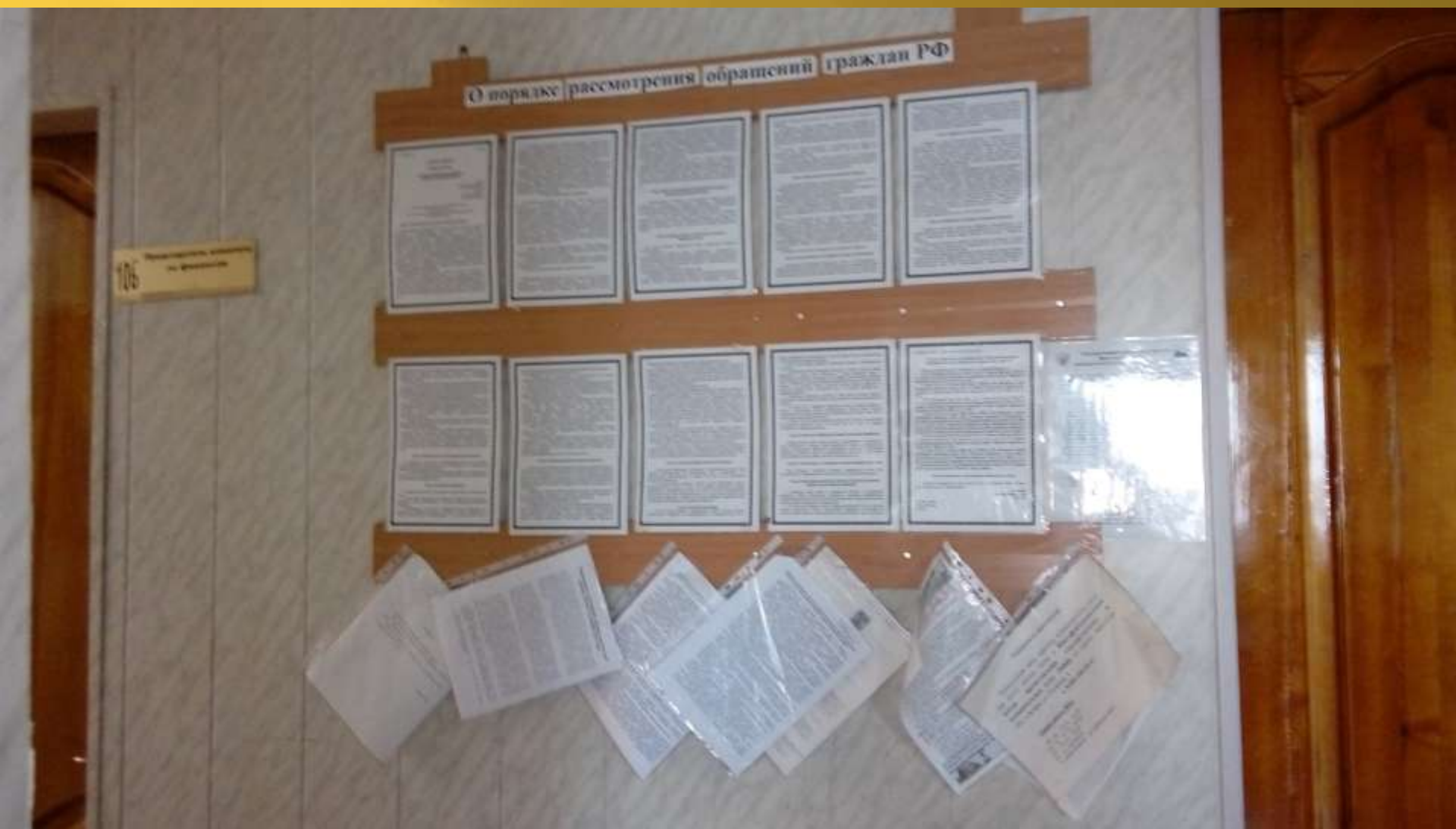


- Все письменные обращения ставятся на контроль.

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



В фойе администрации оборудован и постоянно обновляется информационный стенд





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 сообщества действия местных властей.

- ❑ В **2020** году ИнцидентИсполнителем МКУ «Администрация МО «Заларинский район» назначена» по **12** сообщениям граждан (**в 2019 г – по 2**)

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 размещению информации на портале ССТУ.РФ
- 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

Участие в рейдах по торговым точкам района



Предложения по повышению уровня организации документооборота

- ▣ Установить СЭД «Дело» на ПК всех руководителей структурных подразделений администрации, Комитета по образованию и Комитета по культуре.
- ▣ Приобрести копировальный аппарат для работников администрации



**Спасибо
за внимание**