

Отчёт
о работе общего отдела администрации Терского района
за 2011 год

Согласно Положению об общем отделе, утвержденном постановлением главы администрации Терского района 29.12.2009 № 659, основными задачами отдела являются обеспечение четкой организации, координации работы и контроля с документами, обращениями граждан, соблюдение законодательства по вопросам муниципальной службы, ведение кадрового делопроизводства, обеспечение отделов администрации материально-техническим оборудованием, внедрение новых технологий, хозяйственное обслуживание аппарата администрации.

В составе отдела 6 человек: начальник, зав. канцелярией, 2 - водителя, 2 - уборщицы, 0,5 ставки завхоза (вакансия).

Для осуществления указанных задач на общий отдел возлагаются следующие **функции**:

1. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы делопроизводства в администрации, разработка в установленном порядке проектов нормативных актов органов местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

Отделом разработаны:

- Регламент администрации Терского района по ведению трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Терского района;
- долгосрочную целевую программу «Развитие муниципальной службы на территории муниципального образования Терский район на 2011-2013 годы»;
- Реестр муниципальных должностей муниципальной службы Терского района квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Терском районе
- Положение о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Терский район;
- Положение о кадровом резерве муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления Терского района
- Положение о порядке ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы
- Положения о порядке присвоения и сохранения классов чин муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования Терский район;
- Положение о проведении аттестации муниципальных служащих;
- Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в муниципальном образовании Терский район;
- Положение о материальном стимулировании и социальных гарантиях лиц, замещающих должности муниципальной службы, и работников,

занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение органов местного самоуправления муниципального образования Терский район;

- Положение о защите персональных данных работников администрации Терского района.

Отделом организовано проведение юридической и антикоррупционной экспертизы всех муниципальных правовых актов, ведется контроль за соблюдением установленного порядка подготовки муниципальных правовых актов.

Отделом готовятся постановления и распоряжения главы администрации района для сдачи в архив на хранение, для передачи в прокуратуру района, для вывешивания на сайте, для обнародования (создан стенд в здании администрации, передача в библиотеку).

2. *Первичная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции; Направление документов на рассмотрение в структурные подразделения администрации и осуществление контроля за их исполнением.*

Подготовка на рассмотрение главой администрации полученной корреспонденции, направление корреспонденции в структурные подразделения на исполнение, обеспечение своевременной рассылки (исходящей корреспонденции) документов администрации получение и отправка корреспонденции, телеграмм, электронной почты.

За 2011 год получено ___ документов, отправлено более ___ писем, обработано 552 постановления, 190 распоряжений по основной деятельности, по личному составу (готовил непосредственно общий отдел) - 351.

3. *Функции по работе с обращениями граждан.*

Приём, регистрация, учёт и первичная обработка, поступающих в администрацию письменных обращений граждан; осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения обращений; организация приёма граждан по личным вопросам; участие в подготовке встреч главы администрации с жителями района; подготовка ежеквартальных аналитических отчетов по работе с обращениями граждан.

Практически не уменьшается количество обрабатываемой корреспонденции: писем, заявлений, обращений, принимаемых главой администрации района постановлений и распоряжений.

Ведётся работа с письменными и устными обращениями граждан с привлечением к их рассмотрению руководителей отделов, предприятий, организаций, депутатов. Сотрудники общего отдела контролируют своевременное и качественное исполнение обращений граждан.

За прошедший год в администрацию Терского района поступило 440 письменных обращений граждан, на 11% меньше, чем в 2010 году (494).

За 2011 год из Аппарата Правительства Мурманской области, Мурманской областной Думы, министерств области для рассмотрения и ответа в администрацию Терского района направлено 16 письменных обращений.

Главой администрации района и его заместителями для рассмотрения и подготовки ответов заявителям было направлено 68 письменных обращений

по принадлежности руководителям органов местного самоуправления и учреждений.

Из общего числа поступивших обращений граждан:

- 44 - взято на контроль исполнения;
- по 317 - приняты положительные решения (просьбы граждан удовлетворены);
- по 42 - авторам даны разъяснения в соответствии с действующим законодательством;
- по 31 – было отказано в удовлетворении требований в соответствии с действующим законодательством;
- 6 - были отозваны заявителями в процессе их рассмотрения.

Наиболее многочисленными являются обращения граждан **по вопросам предоставления земельных участков – 391** (88,9 %), из них:

- под существующие жилые дома, гаражи, хозяйственные постройки и т.д. - 192;
- о предоставлении льготы по внесению арендной платы, зачёте платежа, погашении задолженности - 73;
 - в собственность - 23;
 - под строительство - 44;
- о продлении, перезаключении и внесении изменений в договор аренды - 13;
- о прекращении права пользования земельным участком - 42;
- иные вопросы - 4.

На втором месте находятся обращения граждан **по вопросам социального обеспечения, предоставления социальных льгот, выплаты пособий – 14** (3,2 %), из них:

- о компенсации расходов, связанных с переездом из района Крайнего Севера – 1;
- о предоставлении социального жилья – 4;
- по вопросу награждения почётным знаком «Материнская слава» - 2;
- об оказании материальной помощи, отсутствии средств к существованию – 2;
- о льготах и социальной поддержке по оплате жилого помещения и КУ- 5;

Далее следуют обращения граждан **по вопросам культурного воспитания, перспективах развития населенного пункта – 5** (1,1 %), из них:

- о содействии в реставрации исторически важных памятников деревенского зодчества – 1;
- об оказании содействия в организации поездки для проведения краеведческих и флористических работ – 1;
- об организации транспортного обслуживания между сёлами – 1;
- об обеспечении круглосуточной подачи электричества в селе – 1;
- об организации торговли и поставки продуктов питания и товаров первой необходимости в отдалённые сёла Терского берега – 1.

Жители отдаленных сёл Терского берега обеспокоены вопросом организации бесперебойной поставки продуктов питания и товаров первой необходимости.

По жилищным вопросам зарегистрировано 5 (1,1 %) обращений, из них:

- по вопросам переселения в более благоприятные условия проживания – 2;
- по вопросам улучшения жилищных условий – 3.

По вопросам коммунального хозяйства зарегистрировано 5 (1,1 %) обращений, из них:

- по оплате жилого помещения и жилищно-коммунальных услуг – 1;
- эксплуатационно-текущий и капитальный ремонт жилья – 3;
- о неудовлетворительном состоянии канализационной ямы – 1.

По вопросам обеспечения законности прав и правопорядка зарегистрировано 3 (0,7%) обращения, из них:

- об ущемлении прав ребёнка при разделе наследства – 1;
- о законности взимания платы за предоставление кадастрового плана зем. участка – 1;
- по вопросам любительского рыболовства – 1.

По вопросам воспитания и образования детей зарегистрировано 2 (0,5%) обращения, из них:

- об организации перевозки детей – 1;
- о бесплатном питании – 1.

По вопросам здравоохранения зарегистрировано 1 (0,25 %) обращение:

- об оказании должной медицинской помощи – 1.

По вопросам труда зарегистрировано 1 (0,25 %) обращение:

- по вопросам оплаты труда – 1.

О решении иных вопросов и выдаче разного вида документов зарегистрировано 13 обращений граждан (2,9 %).

За 2011 год зарегистрировано 5 коллективных обращений граждан района.

Проанализировав письменные и устные обращения граждан, направленные в администрацию Терского района, а также поступившие из Аппарата Правительства Мурманской области, Мурманской областной Думы, министерств области в 2011 году, можно сделать вывод, что в целом их количество уменьшилось по сравнению с показателями за 2010 год.

По-прежнему наибольшее количество обращений и заявлений граждан касается вопросов землепользования, как правило, это обращения: о предоставлении земельных участков в собственность, о выделении их под уже существующие постройки, под строительство, для ведения садоводства, о продлении, перезаключении договоров аренды и т.д. Но также поступают и обращения граждан по вопросам предоставления социальных льгот, социального жилья, оказания материальной помощи, по восстановлению льгот по оплате жилого помещения и жилищно-коммунальных услуг, по вопросам улучшения жилищных условий. Среди категорий граждан, обращающихся с заявлениями и жалобами, большая часть граждан относится

к категории малообеспеченных (пенсионеры, ветераны, многодетные семьи, безработные). Из этого можно сделать вывод, что слабо-защищенной стороной жизни населения района остаётся социально-экономическая сфера.

Ответы на все обращения давались своевременно. В случае невозможности дать гражданам окончательный ответ в установленные законом сроки, предоставлялись промежуточные ответы о ходе рассмотрения заявления с последующим предоставлением окончательного ответа.

4. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации района.

Для обнародования принимаемых решений создан официальный сайт администрации района.

В здании администрации оформлен стенд для вывешивания принятых постановлений, а так же МПА передаются в районную библиотеку, где любой желающий гражданин может с ними познакомиться в кабинете № 5.

5. Функции по работе с кадрами,

- обеспечение взаимодействия с отделами администрации по вопросам кадровой работы;
- доведение до сведения постановлений и распоряжений главы администрации, выдача заверенных копий принятых документов заинтересованным должностным лицам учреждений, предприятий и гражданам;
- организация повышения квалификации работников администрации по вопросам документационного обеспечения, проведение инструктажей, консультирование работников по вопросам подготовки документов, организации работы с ними;
- ведение учета и оформление трудовых книжек, личных дел, карточек - формы Т-2;
- подготовка проектов распоряжений по кадрам, личному составу;
- оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством;
- подготовка документов и ходатайств на награждение работников;
- ведение табеля учета рабочего времени работников администрации;
- оформление листков временной нетрудоспособности.

6. Прохождение муниципальной службой.

Ведение реестра муниципальных служащих, формирование кадрового резерва, при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей подготовка документов и организация работы конкурсной комиссии, организация работы по проведению аттестации муниципальных служащих, квалификационных экзаменов, подготовка документов для присвоения муниципальным служащим классов чинов, для представления работников к поощрениям и награждениям, организация работы по переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих администрации, организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемыми гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации района, организация контроля состояния трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового

распорядка аппаратом администрации, консультирование муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных со службой в муниципальных органах.

В настоящее время ведется Реестр на 32 муниципальных служащих. Ежегодно постановлением главы администрации Терского района утверждается кадровый резерв. В 2011 году аттестовано 13 служащих, из них рекомендованы аттестационной комиссией на повышение классного чина 13 человек, 5 - к включению в кадровый резерв.

Курсы повышения квалификации за отчетный период прошли 8 сотрудников.

За отчетный период уволилось 4 сотрудника: 3 - в связи с выходом на пенсию, 1 - по сокращению штатов.

Принято на работу 2 муниципальных служащих, имеющих высшее образование и достаточный опыт работы на муниципальной службе (Бурмагина Н.А., Ковалевский А.А.). 1 - стаж муниципальной службы 1г. 5мес. (Чабуткин Б.И.)

В нынешнем году отдел организовал прохождение диспансеризации муниципальных служащих в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. N 984н и в соответствии с Законом о муниципальной службе.

7. Обеспечение отделов администрации материально-техническим оборудованием, внедрение новых технологий, хозяйственное обслуживание аппарата администрации.

Организация работы по материально-техническому обеспечению и хозяйственному обслуживанию здания администрации района; транспортное обслуживание администрации района; обеспечение аппарата администрации района мебелью, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, техническими средствами; обеспечение соблюдения техники безопасности, противопожарной безопасности; организация работы уборщиков служебных помещений; ответственность за благоустройство прилегающей к зданию администрации территории; обеспечение выполнения мероприятий по противопожарной, охранной безопасности и сигнализации помещений администрации; организация ремонтных работ в здании, заключение годовых договоров со всеми службами на обслуживание помещений,

Все отделы обеспечены компьютерной техникой, копировальными аппаратами.

Для участия в телеконференциях установлены 2 системы IP-телефония. В настоящее время 25 рабочих мест подключены к высокоскоростному интернету.

Разработана и утверждена целевая программа «Аттестация автоматизированных рабочих мест, занимающихся обработкой персональных данных на 2012 год».

Прошло аттестацию рабочее место «опека и попечительство», в стадии подготовки - отдел ЗАГС.

Для эффективности работы в каждом отделе установлена программа «Консультант» с ежемесячным обновлением.