

**Отчёт
о работе общего отдела администрации Терского района
за 2012 год**

Постановлением администрации Терского района от 29.12.2009 № 659 утверждено Положение об общем отделе администрации Терского района, в соответствии с которым общий отдел организует свою работу и осуществляет исполнение следующих основных задач, возложенных на него:

- обеспечение единого порядка работы с документами и организации делопроизводства в администрации района в целом;
- контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, поступающих в адрес администрации, в том числе и обращений граждан;
- анализ исполнительской дисциплины;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности администрации и передаче их на архивное хранение;
- организация методической помощи структурным подразделениям в работе с документами;
- организация работы по соблюдению норм законодательства о муниципальной службе;
- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение структурных подразделений администрации материально-техническим оборудованием и канцелярскими принадлежностями;
- изучение и внедрение новых технологий;
- обеспечение хозяйственного обслуживания аппарата администрации и др.

В составе общего отдела 6 работников администрации района: начальник отдела, заведующая канцелярией, 2 - водителя, 2 – уборщицы и вакантные 0,5 ставки завхоза.

Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции осуществляет следующие основные функции:

1. В целях соблюдения и исполнения норм федерального и регионального законодательства о муниципальной службе разрабатывает в установленном порядке проекты нормативных актов органа местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции» органам местного самоуправления рекомендовано активизировать деятельность по противодействию коррупции, усилить работу подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также в планы по противодействию коррупции органов местного самоуправления внести изменения, направленные на достижение конкретных результатов, обеспечить контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных планами.

Во исполнение и в целях реализации норм действующего законодательства (не только вышеупомянутого Указа Президента Российской Федерации) общим отделом разработана и утверждена Ведомственная целевая программа

«Предупреждение (профилактика) коррупции на территории муниципального образования Терский район» на 2013 год.

Реализация в 2013 году программных мероприятий позволит решить сразу несколько задач в направлении противодействия коррупции в муниципальном образовании Терский район: усовершенствовать правовое регулирование в сфере противодействия коррупции в целях устранения условий, ее порождающих; усовершенствовать механизм антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Терский район и их проектов; кадрового обеспечения деятельности органов местного самоуправления; обеспечения прозрачности деятельности органов местного самоуправления и мониторинга коррупционных рисков.

В 2012 году работа в направлении реализации норм законодательства по противодействию коррупции общим отделом велась на основании ранее разработанных, принятых и действующих на сегодняшний день нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Терский район:

1) В качестве одной из основных мер профилактики коррупции в администрации Терского района реализуется на практике принцип обязательности проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), а также по результатам проведения антикоррупционной экспертизы внесение изменений не только в проекты нормативных правовых актов, но и в уже действующие нормативные правовые акты.

В 2012 году для получения заключений по результатам антикоррупционной экспертизы на предмет отсутствия коррупциогенных факторов в проектах нормативных правовых актов и заключений на предмет соответствия проектов нормативных правовых актов действующему законодательству администрацией было направлено в прокуратуру Терского района 168 муниципальных правовых актов.

2) Решением Совета депутатов Терского района утвержден 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.

Общий отдел администрации контролирует своевременность предоставления служащими, чьи должности включены в вышеупомянутый перечень, данных сведений о доходах и осуществляет их проверку на предмет полноты и достоверности. А также в соответствии с порядком, разработанным в целях реализации норм законодательства и утвержденным постановлением администрации Терского района от 24.08.2012г. № 526, общий отдел размещает предоставленные сведения о доходах на официальном сайте администрации.

3) В целях обеспечения прозрачности деятельности администрации и во исполнение норм действующего законодательства по противодействию коррупции администрацией района принято постановление от 24.08.2012 № 527 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Терского района».

В соответствии с данным постановлением на официальном сайте администрации общим отделом размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация о деятельности администрации: общая информация об органе местного самоуправления (наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, сведения о полномочиях органа местного самоуправления, о задачах и функциях структурных подразделений, сведения о руководителях и др.), информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления (муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований, установленные формы обращений, заявлений и др.), информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления (порядок поступления граждан на муниципальную службу, сведения о вакантных должностях муниципальной службы, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы), порядок и время приема граждан, иная информация о деятельности администрации, подлежащая размещению в сети Интернет.

4) С целью формирования представления о несовместимости муниципальной службы с коррупционными правонарушениями проводится ознакомление муниципальных служащих с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы, с Кодексом служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, возникновения конфликта интересов, ответственности за совершение должностных правонарушений.

2. Оформляет, выпускает, хранит подлинники нормативных правовых актов (постановлений), организационно-распорядительных документов (распоряжений) администрации, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними.

Администрацией Терского района за 2012 год принято 745 постановлений, 233 распоряжения по основной деятельности и 452 распоряжения по личному составу (последние – оформляет непосредственно только общий отдел).

Общий отдел для сдачи в архив на хранение надлежащим образом формирует тома: ежемесячно подлинников постановлений, за полугодие – подлинников распоряжений по основной деятельности и распоряжений по личному составу администрации района.

Два раза в месяц (1 и 16 числа) общий отдел направляет копии постановлений и распоряжений по основной деятельности в прокуратуру.

В случае необходимости организует ознакомление работников администрации с принятыми постановлениями и распоряжениями администрации района, а также с решениями Совета депутатов Терского района, регламентирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Общий отдел обеспечивает доступ к информации о деятельности администрации и осуществляет постоянный контроль за своевременностью опубликования и обнародования не только в средствах массовой информации, но и на официальном сайте администрации, муниципальных правовых актов.

За отчетный период в совокупности было опубликовано и обнародовано 168 муниципальных правовых актов (без учета решений Совета депутатов Терского района).

Так как ответственность за обязательность официального обнародования решений Совета депутатов Терского района возложена на главу муниципального образования Терский район, то общий отдел с недавнего времени организует и несёт ответственность за своевременное обнародование решений Совета. После доведения до сведения населения о принятии того или иного муниципального правового акта, общий отдел делает копии муниципальных правовых актов и направляет в сектор правовой информации МУК «Терская межпоселенческая библиотека» (п.г.т. Умба, ул. Кирова, д. 15), редакцию газеты «Терский берег», а также вывешивает их на стенде, расположенном на 1 этаже в здании администрации района, где любой желающий может с ними ознакомиться.

3. Организует в целом делопроизводство в администрации района. Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней). Организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюцией руководства администрации района, анализирует состояние исполнительской дисциплины. Ведет учёт объема документооборота.

Общий отдел постоянно обеспечивает взаимодействие администрации с Советами депутатов районного, городского и сельского поселений, администрациями поселений, учреждениями и организациями, с другими структурными подразделениями администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Общий отдел осуществляет прием входящей корреспонденции, в том числе путем факсимильной связи и электронной почты, её регистрацию, направление на рассмотрение руководителем администрации полученной корреспонденции, своевременную передачу корреспонденции в соответствии с резолюцией руководителя на исполнение в структурные подразделения администрации, обеспечивает рассылку исходящей корреспонденции, в том числе и заказным путем, осуществляет контроль за соблюдением сроков предоставления ответов на письма и обращения граждан, а также своевременным исполнением поручений руководителя администрации.

За отчетный период в адрес администрации района поступило и зарегистрировано 3956 документов, в т.ч. путем факсимильной связи (572 документа) и электронной почты, а также постановления и распоряжения Губернатора Мурманской области, постановления Правительства Мурманской области, решения Совета депутатов Терского района (290 нормативных правовых актов), отправлено более 3000 писем в разные инстанции (3172 письма).

Все исходящие письма за подписью руководителя администрации в обязательном порядке хранятся в общем отделе в папках по тематике в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в администрации района.

4. Организует работу по приему руководством администрации района посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с действующим законодательством.

За 2012 год в администрацию Терского района поступило 489 письменных обращений граждан, на 11% больше, чем в 2011 году (440).

Количество обрабатываемой корреспонденции не уменьшается: писем, заявлений, обращений, адресованных в адрес руководителя администрации района, постановлений и распоряжений.

Ведётся работа с письменными и устными обращениями граждан с привлечением к их рассмотрению руководителей структурных подразделений администрации, учреждений и организаций.

Сотрудники общего отдела контролируют своевременное и качественное исполнение обращений граждан.

За 2012 год из Аппарата Правительства Мурманской области, Мурманской областной Думы, министерств области для рассмотрения и принятия соответствующих мер в администрацию поступило 5 письменных обращений.

Руководителем администрации и его заместителями для рассмотрения и подготовки ответов заявителям было направлено 42 письменных обращения по принадлежности руководителям органов местного самоуправления, учреждений и организаций.

Из общего числа поступивших обращений граждан:

- по 482 - приняты положительные решения (просьбы граждан удовлетворены);
- по 1 - автору даны разъяснения в соответствии с действующим законодательством;
- по 5 – было отказано в удовлетворении требований в соответствии с действующим законодательством;
- по 2 - были отозваны заявителями в процессе их рассмотрения.

Наиболее многочисленными являются обращения граждан **по вопросам предоставления земельных участков – 419**, из них:

- под существующие жилые дома, гаражи, хозяйственные постройки и т.д. - 174;
- о предоставлении льготы по внесению арендной платы, зачёте платежа, погашении задолженности - 59;
- в собственность - 55;
- под строительство - 39;
- о продлении, перезаключении и внесении изменений в договор аренды - 54;
- о прекращении права пользования земельным участком – 38;
- иные вопросы - 7.

На втором месте находятся обращения граждан **по вопросам социального обеспечения, предоставления социальных льгот, выплат пособий – 38**, из них:

- о компенсации расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера – 3;
- о предоставлении социального жилья – 3;
- по вопросу награждения почётным знаком «Материнская слава» - 1;
- об оказании материальной помощи – 7;
- о льготах и социальной поддержке по оплате жилого помещения и коммунальных услуг – 11.

Далее следуют обращения граждан **по вопросам обеспечения законности прав и правопорядка - 11** обращений и все по вопросу ущемления прав детей.

По жилищным вопросам зарегистрировано 9 обращений и все с просьбой оказания содействия в улучшении жилищных условий.

По вопросам коммунального хозяйства зарегистрировано 8 обращений, из них:

- по размеру оплаты жилого помещения и жилищно-коммунальных услуг – 2;
- эксплуатационно-текущий и капитальный ремонт жилья – 6.

По вопросам культурного воспитания, перспективах развития населенного пункта – 3, из них:

- об обеспечении круглосуточной подачи электричества в сёла Терского берега – 1;
- о сохранении предприятия «Терь» - 1;
- о недостойном поведении - 1.

За 2012 год зарегистрировано 5 коллективных обращений граждан района: по вопросам приобретения в долевую собственность земельного участка (3), подачи электроэнергии в с.Чаваньга, благоустройства жилого дома.

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, обусловлено это в том числе и тем, что на сегодняшний день в Терском районе остро стоит вопрос нехватки рабочих мест.

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

С даты вступления в должность главы муниципального образования Терский район Самойленко Н.А. (с 22.10.2012г.) на личном приеме у руководителя побывало 20 граждан с вопросами следующего содержания:

- улучшения жилищных условий, проведения капитального ремонта помещений – 7 обращений,
- по восстановлению колонки по ул.Беломорская, д.38 – 1,
- подведения к земельному участку электроснабжения – 1,
- по перспективному развитию поселка – 1,
- ремонту дорожного полотна по ул.Морская – 1,
- отстрелу медведя в деревне Умба - 1,
- оказанию материальной помощи в связи с пожаром – 1,
- предоставления разъяснений по выплате ЕЖКВ – 2,
- по трудоустройству – 4,

- электрификации с.Кузрека – 1.

5. Ведёт кадровое делопроизводство.

1) Общий отдел организует оформление увольнения и приема граждан на работу в администрацию района, как на муниципальную службу, так и на технические должности, переводов и др.

В 2012 году были уволены 4 специалиста: 1 – по собственному желанию, 2 - в связи с выходом на пенсию и 1- в связи с истечением срока трудового договора.

Принято на работу в администрацию за отчетный период – 4 человека, имеющих соответствующее высшее образование (только один – незаконченное высшее) (Цуканова Я.А., Полякова О.Б., Голубева Н.В., Подгорная Н.В.).

В течение 2012 года общим отделом был оформлен 21 перевод специалистов на более высокие должности (в том числе в порядке должностного роста, в целях использования муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования Терский район). Это огромный объем работы, начиная с разработки проектов уведомлений специалистам об изменении существенных условий труда, дополнительных соглашений к трудовым договорам, распоряжений о переводе, новых должностных инструкций, положений об отделах).

Были и понижения по должности (1 чел.), в пределах одной группы должностей, поводом тому послужило приведение штатного расписания администрации района в соответствие с законодательством.

2) Осуществляет подготовку материалов для представления работников администрации к поощрениям.

Так в прошлом году были представлены к поощрению 6 специалистов, из них награждены только 4 специалиста администрации: 2 специалиста - Почётной грамотой Мурманской областной Думы (Пастухова Е.В. и Сверчков А.Г.) и 2 специалиста - Благодарностью Губернатора Мурманской области (Анисимова О.П. и Решёткина Н.А.). Повод для награждения был разный: за многолетний добросовестный труд, большой вклад в организацию высококвалифицированного кадрового обеспечения аппарата администрации района и в связи с выходом на пенсию; за эффективное и действенное управление вверенными отделами и в связи с юбилеем со дня рождения; за большой вклад в реализацию государственной молодёжной политики; за большой вклад в осуществление мер по обеспечению законности, прав и свобод граждан и в связи с 95-летием со дня образования органов ЗАГС России.

Также хотелось бы обратить внимание, что за оказание содействия избирательным комиссиям и активное участие в подготовке и проведении выборов объявлена Благодарность Избирательной комиссии Мурманской области Сверчкову А.Г. и Бурмагиной Н.А. (постановление Избирательной комиссии Мурманской области от 21.11.2012 № 75/292 «О поощрении Благодарностью Избирательной комиссии Мурманской области»).

3) Осуществляет организацию работы по проведению аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации района.

В 2012 году аттестовано 3 служащих, из них 1 был рекомендован аттестационной комиссией к включению в кадровый резерв, 2 был присвоен очередной классный чин.

4) Осуществляет организацию работы по формированию кадрового резерва, ведению реестра муниципальных служащих.

На конец отчетного периода вёлся Реестр на 31 муниципального служащего.

Ежегодно пересматривается и утверждается кадровый резерв управленческих кадров муниципального образования Терский район для выдвижения специалистов на руководящие и материально ответственные должности.

В 2012 году в целях использования муниципального резерва управленческих кадров муниципального образования Терский район в порядке должностного роста 2 специалиста были переведены для замещения вакантных должностей муниципальной службы на более высокие должности.

5) Организует и проводит все виды подготовки и повышения квалификации кадров.

Курсы повышения квалификации за отчетный период прошли 4 специалиста администрации района (Тананян Г.А., Цуканова Я.А., Бурмагина Н.А., Ковалевский А.А.).

6) Ведёт учет и оформление трудовых книжек, личных дел, карточек формы Т-2.

7) Осуществляет подготовку проектов распоряжений по кадрам, личному составу.

8) Ежедневно ведёт табель учета рабочего времени работников администрации.

9) Ежегодно составляет график отпусков работников администрации на новый календарный год в сроки, установленные законодательством.

10) Оформляет листки временной нетрудоспособности.

11) Организует контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка в администрации района.

12) Организует работу воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в администрации района.

13) Консультирует муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных со службой в муниципальных органах и др.

Общим отделом разработана и утверждена постановлением администрации Терского района от 13.11.2012 № 612 Ведомственная целевая программа муниципального образования Терский район «Формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы на территории муниципального образования Терский район на 2013-2014 годы».

Последовательная реализация мероприятий по данной программе должна способствовать решению следующих задач, поставленных перед общим отделом: 1) организация систематического проведения анализа и мониторинга нормативно-правовой базы органа местного самоуправления муниципального образования Терский район на предмет соответствия нормам о муниципальной службе федерального и регионального законодательства, а в случае необходимости и разработка новых нормативных правовых актов, регулирующих условия и порядок прохождения муниципальной службы; 2) организация профессиональной переподготовки муниципальных служащих с целью ускоренного приобретения новых знаний и навыков, необходимых для выполнения определенной работы; участия

муниципальных служащих в обучающих семинарах (объёмом менее 72 часов) и на курсах повышения квалификации (объёмом более 72 часов) с целью обновления теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач; 3) формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы, организация систематической работы по проведению аттестации муниципальных служащих, по результатам которой муниципальный служащий может быть рекомендован для включения в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; 4) формирование и внедрение механизмов регулирования служебного поведения и конфликта интересов на муниципальной службе.

Реализация программных мероприятий создаст оптимальные условия для укомплектования органов местного самоуправления муниципального образования Терский район квалифицированными кадрами и формирования у населения муниципального образования положительного образа муниципального служащего. Иными словами реализация программы в целом должна способствовать формированию у муниципальных служащих необходимых профессиональных знаний, умений и навыков, научить прибегать к современным методам решения профессиональных задач, позволяющим эффективно выполнять должностные обязанности.

6. Обеспечивает структурные подразделения администрации материально-техническим оборудованием и канцелярскими принадлежностями, осуществляет хозяйственное обслуживание администрации района и способствует изучению и внедрению новых технологий.

Общий отдел отвечает: за организацию работы по материально-техническому обеспечению аппарата администрации и хозяйственному обслуживанию здания администрации; транспортное обслуживание аппарата администрации; обеспечение аппарата администрации района мебелью, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, техническими средствами; обеспечение соблюдения техники безопасности, противопожарной безопасности; организацию работы уборщиков служебных помещений; несёт ответственность за благоустройство прилегающей к зданию администрации территории; контролирует обеспечение выполнения мероприятий по техническому обслуживанию системы противопожарной и охранной сигнализации в администрации; осуществляет организацию ремонтных работ в здании администрации; заключение годовых договоров со всеми службами для обслуживания помещений администрации в целях обеспечения бесперебойной работы аппарата администрации района.

Все отделы обеспечены компьютерной техникой, копировальными аппаратами. Для участия в телеконференциях специалисты используют ранее установленные 2 системы IP-телефонии.

В настоящее время практически все рабочие места подключены к высокоскоростному интернету, имеют равный доступ выхода в Интернет, а также в целях эффективности и результативности работы могут пользоваться услугами Консультанта, который ежемесячно обновляется.

Ежеквартально общий отдел на основании заявок от структурных подразделений администрации организывает работу по обеспечению аппарата администрации всеми необходимыми канцелярскими товарами. Общий отдел на случай надобности всегда держит необходимый запас канцелярских товаров.

Общим отделом разработана и утверждена постановлением администрации Терского района от 13.11.2012 № 617 Ведомственная целевая программа муниципального образования Терский район «Развитие информационного общества, создание системы «Электронный муниципалитет» в муниципальном образовании Терский район» на 2013 год».

Реализация мероприятий по данной программе преследует одну цель – это повышение доступности и качества муниципальных услуг. Проведение запланированных программных мероприятий позволит создать условия формирования современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, а также обеспечит развитие архитектуры электронного правительства в администрации района, разработать и внедрить меры технической защиты информации.