

Отчёт
о работе организационно-правового отдела
администрации Терского района
за 2014 год

Организационно-правовой отдел является структурным подразделением администрации Терского района и в своей деятельности подотчётен главе муниципального образования Терский район. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и Положением об отделе, утвержденным постановлением администрации Терского района от 15.04.2013 № 185.

На отдел возложено исполнение таких задач, как:

- обеспечение чёткой организации, координации работы с документами, обращениями граждан в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- организационное и кадровое обеспечение деятельности администрации;
- обеспечение постановки правовой работы в администрации;
- обеспечение формирования и содержания муниципального архива;
- обеспечение бесперебойной работы средств вычислительной техники;
- внедрение и сопровождение программно-технологических решений, реализующих конкретные функции структурных подразделений администрации в целом.

Организационно-правовой 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 правовые акты органа местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

Во исполнение постановления Правительства Мурманской области от 14.03.2014 № 123-ПП/4 «Об утверждении Плана основных мероприятий по противодействию коррупции в Мурманской области на 2014 – 2015 годы» отделом был разработан План основных мероприятий по противодействию коррупции в администрации Терского района на 2014 – 2015 годы (утв. постановлением администрации Терского района от 12.05.2014 № 280).

Согласно данного Плана отделом в 2014 году проводились следующие мероприятия:

- 1) Для обеспечения реализации механизма обратной связи в целях повышения эффективности деятельности администрации ежеквартально проводился анализ жалоб и предложений, поступающих от граждан (юридических лиц), в целях выявления коррупционно-опасных и неэффективных административных процедур;
- 2) Для повышения правовой культуры муниципальных служащих и формирования у них негативного отношения к коррупционным проявлениям в течение года доводились до сведения муниципальных служащих положения законодательства о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных

сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, предоставляемых указанными лицами в соответствии с законодательством о противодействии коррупции и др.;

- 3) Обеспечение своевременного предоставления муниципальными служащими администрации, согласно утвержденного перечня должностей, и руководителями муниципальных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;
- 4) Публикация на официальном сайте Терского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей;
- 5) В целях обеспечения прозрачности деятельности администрации и во исполнение норм действующего законодательства по противодействию коррупции муниципальные нормативные правовые акты Терского района (далее - МНПА) по вопросам противодействия коррупции размещаются на официальном сайте Терского района и поддерживаются в актуальном состоянии.
- 6) Проведение антикоррупционной экспертизы МНПА и их проектов.

В 2014 году для получения заключений по результатам антикоррупционной экспертизы на предмет отсутствия коррупциогенных факторов в проектах МНПА и заключений на предмет соответствия проектов МНПА действующему законодательству администрацией в прокуратуру Терского района было направлено более 300 проектов МНПА, а также по 64 проектам МНПА были даны заключения юриста администрации об отсутствии наличия в них коррупциогенных факторов (в 2013г. – 38).

В случае надобности юрист отдела консультировал сотрудников администрации по возникающим в служебной деятельности вопросам, в том числе по вопросам применения норм гражданского, административного, трудового законодательства относительно решения вопросов местного значения.

Сотрудники администрации района приняли участие в работе рабочей группы по вопросу внесения изменений и дополнений в Устав Терского района, входили в состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности ведущего специалиста по программному и аппаратному обеспечению администрации, в состав комиссии по проведению конкурса на должность председателя контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Терский район.

В отчетном периоде отделом планомерно велась работа в направлении реализации норм законодательства по противодействию коррупции не только в соответствии с ранее принятыми и действующими на начало года МНПА Терского района, но и в течение года во исполнение действующего законодательства были разработаны и приняты новые правовые акты.

Заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Терского района и урегулированию

конфликта интересов в 2014 году не проводились, в связи с тем, что материалы, которые являются основанием для заседания комиссии, не поступали.

Было проведено только одно заседание комиссии в I квартале 2014 года, основанием для проведения которого послужило письмо Аппарата Правительства Мурманской области с рекомендацией организовать проведение заседания Комиссии, на котором рассмотреть отчет об исполнении плана по противодействию коррупции за 2013 год, а также проект плана по противодействию коррупции на 2014 год.

На официальном сайте Терского района terskiyrayon.gov-murman.ru информация о деятельности данной комиссии размещена в подразделе «Антикоррупция».

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 2014 год принято 729 постановлений (в 2013г. – 670), 396 распоряжений по основной деятельности (в 2013г. – 298), 452 распоряжения по личному составу администрации (в 2013г. - 461) и 154 распоряжения на руководителей муниципальных учреждений по кадровым назначениям, переводам, увольнениям, установлению и пересмотру надбавок за выслугу лет, особые условия труда, сложность и напряженность, премированию, предоставлению отпусков, командировках и др. Распоряжения по личному составу администрации и на руководителей муниципальных учреждений разрабатывает и оформляет непосредственно только организационно-правовой отдел.

Организационно-правовой 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) отдел направляет копии постановлений и распоряжений по основной деятельности в прокуратуру Терского района.

В случае необходимости отдел обеспечивает 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.

Организационно-правовой отдел обеспечивает доступ к информации о деятельности администрации и осуществляет постоянный контроль за своевременностью обнародования (опубликования) в средствах массовой информации муниципальных нормативных правовых актов Терского района.

За отчетный период был обнародован (опубликован) 341 муниципальный правовой акт Терского района, из них 26 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 именно организационно-правовой отдел организует и несёт ответственность за своевременное обнародование (опубликование) решений Совета. После доведения до сведения населения информации о принятии того или иного МНПА с помощью размещения информации в СМИ, отдел делает копии МНПА и направляет в Сектор правовой информации, открытый на базе МБУК «Терская межпоселенческая библиотека (п.г.т. Умба, ул. Кирова, д. 15), а также

вывешивает их на стенде, расположенном на 1 этаже в здании администрации района, где любой желающий может с ними ознакомиться.

Администрация района в своей деятельности использует программу АРМ «Муниципал», с помощью которой отдел ежемесячно формирует и предоставляет в Министерство юстиции Мурманской области сведения, подлежащие включению в Регистр нормативных правовых актов Мурманской области (далее – Регистр НПА). В 2014 году данные сведения своевременно направлялись в Министерство юстиции в форме электронных документов, созданных с использованием программы АРМ «Муниципал» с заверением электронной подписью. Отделом хорошо отработана данная процедура направления вышеуказанных сведений. На случай отсутствия специалиста, ответственного за обработку и направление данных сведений, его может смело заменить другой специалист отдела, у которого также имеется электронно-цифровая подпись и навык работы в данной программе.

В 2014 году отделом было обработано и направлено для включения в Регистр НПА 98 постановлений главы Терского района и администрации района (в 2013г. - 62), а также 25 решений Совета депутатов Терского района (в 2013г. - 28).

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.

Организационно-правовой отдел постоянно обеспечивает взаимодействие администрации с районным Советом депутатов, администрациями поселений, учреждениями и организациями, с другими структурными подразделениями администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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. Для оперативного исполнения документа одновременно несколькими исполнителями размножает входящие документы, а также производит поиск и выдачу запрашиваемой информации для структурных подразделений, предприятий и вышестоящих организаций.

Количество обрабатываемой корреспонденции с каждым годом не уменьшается.

За отчетный период в адрес администрации района поступило и зарегистрировано 3681 документ (в 2013г. – 2741), из них путем факсимильной связи 292 документа, а также 252 документа правового характера: постановления и распоряжения Губернатора Мурманской области, постановления Правительства Мурманской области, решения Совета депутатов Терского района (в 2013г. - 280), отправлено более 3300 писем в разные инстанции (в 2013г. – более 3800).

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

В 2014 году в районной газете «Терский берег» было опубликовано более 97 поздравлений с профессиональными праздниками, юбилейными и иными значимыми датами от имени главы Терского района и председателя районного Совета депутатов. Данные поздравления также размещаются и на официальном сайте Терского района.

Отделом производится рассылка поздравлений в связи с празднованием Российских и профессиональных праздников в адреса учреждений района, муниципалитетов и в Правительство Мурманской области.

Для размещения на официальном сайте Терского района и для работы специалистов администрации отделом в 2014 году отсканировано более 390 документа.

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

В 2014 году в администрацию района поступило 359 письменных обращений граждан, приблизительно на 28% меньше, чем в 2013 году (503 обращения). При организации в 2014 году личного приема с устными обращениями к главе Терского района обратилось 26 граждан (в 2013г. – 48 граждан).

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

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

Сотрудники организационно-правового отдела контролируют своевременное и качественное исполнение обращений граждан.

С 01 ноября 2013 года порядок рассмотрения обращений граждан регламентирован только Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», все административные регламенты на предмет предоставления данной услуги были отменены.

За 2014 год из Аппарата Правительства Мурманской области, Мурманской областной Думы, министерств области, Совета депутатов Терского района и прокуратуры Терского района для рассмотрения и принятия соответствующих мер в администрацию района поступило 24 письменных обращения (в 2013г. – 15 обращений).

Руководителем администрации района и его заместителями для рассмотрения и подготовки ответов заявителям было направлено 77 письменных обращений по принадлежности руководителям органов местного самоуправления, учреждений и организаций (в 2013г. – 99 обращений).

Из общего числа поступивших обращений граждан:

- по 299 - приняты положительные решения (просьбы граждан удовлетворены) (в 2013г. – 481);

- по 9 - авторам даны разъяснения в соответствии с действующим законодательством (в 2013г. – 1);

- по 35 – было отказано в удовлетворении требований в соответствии с действующим законодательством (в 2013г. – 18);

- 5 – личные отказы от оформления прав на земельные участки заявителями в процессе их рассмотрения (в 2013г. – 3).

Как и в предыдущие годы, наибольшее количество обращений и заявлений граждан касается вопросов землепользования - 300 обращений в 2014 году (в 2013г. – 362). 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, о предоставлении льготы по арендной плате на земельный участок, предоставлении копий документов на земельные участки и другое.

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.

По вопросам обеспечения законности прав и правопорядка зарегистрировано 28 обращений (в 2013г. – 50), из них по опеке несовершеннолетних – 20.

По вопросам культурного воспитания, перспективах развития населенного пункта – 8 обращений, из них:

- об обеспечении круглосуточной подачи электричества в с.Кузомень, об организации обучения в интернате в с.Варзуга, о медобслуживании в с.Кузомень, ухудшении медобслуживания в поселке, о возможности использовать социальную карту «Спасибо за Победу»;

- о сохранности здания бывшая «Библиотека» по ул. Беломорская, д.57;

- о функционировании второго здания детского сада № 1;

- о согласии на проведение поисков поселения древнего человека на территории Терского района без проведения раскопок;

- о содействии открытия автошколы;

- об открытии аптечного киоска и банкомата в северной части поселка;

- по вопросу авиаперелетов в отдаленные сёла Терского берега;

- о проблеме проведения медико-социальной экспертизы в поселке.

За 2014 год зарегистрировано 5 коллективных обращений граждан (в 2013г. – 4) на предмет уменьшения размера ЕЖКВ работникам Дому культуры городского поселения Умба, отмены выплаты ежегодной разовой материальной помощи педагогическим работникам по решению Совета депутатов Терского района от 26.12.2013г.

В 2014 году ответы на письменные обращения граждан 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.

5. Ведёт кадровое делопроизводство.

1) Организационно-правовой отдел оформляет увольнение и прием граждан на работу в администрацию района, как на муниципальную службу, так и на технические должности, переводы и др.

В 2014 году был уволен 1 сотрудник по собственному желанию (переход на другую работу) (в 2013г. – 7 сотрудников, из которых 5 - в связи с реорганизацией).

В 2014 году на время отсутствия основного сотрудника (отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет) принят на работу 1 человек.

В администрации района коллектив работоспособный, грамотный и стабильный, текучести кадров практически нет.

2) Отдел осуществляет подготовку материалов для представления работников администрации к поощрениям.

В 2014 году 14 сотрудникам администрации была объявлена благодарность на уровне учреждения (в 2013г. - 14). В связи с празднованием Дня органов местного самоуправления в 2014 году 5 сотрудникам администрации (в 2013г. - 5) были вручены Благодарственные письма главы района за многолетний добросовестный труд, профессиональное отношение к исполнению служебных обязанностей в органах исполнительной власти Терского района. 1 сотруднику администрации была вручена Благодарность Губернатора Мурманской области.

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

В 2014 году аттестовано 22 муниципальных служащих (в 2013г. – 3), из них: 12 сотрудников - рекомендованы аттестационной комиссией на повышение классного чина, 7 - к включению в кадровый резерв, 2 – на повышение в должности в порядке должностного роста.

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

В 2014 году введен Реестр муниципальных служащих администрации района на 29 служащих, учитывая Овчинникова А.П. Согласно рекомендаций аттестационной комиссии постановлением администрации Терского района от 01.10.2014 № 496 утвержден новый кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы администрации Терского района.

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

На протяжении последних трех лет в администрации района действует программа «Формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы на территории муниципального образования Терский район». В рамках данной программы в 2014 году курсы повышения квалификации прошли 11 сотрудников администрации района, больше чем было запланировано по программе (в 2013г. – 13 сотрудников). Это удалось благодаря тому, что многие повышали квалификацию с помощью дистанционного обучения, что позволило на средства, запланированные на эти цели, обучить почти в два раза больше сотрудников администрации (6 – по программе, 11 – по факту).

6) Ведёт учет и систематическое оформление трудовых книжек, личных дел, форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты, утвержденных в администрации района.

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

8) Ежедневно ведёт табель учета рабочего времени работников администрации.

Ежемесячно до 25 числа месяца табель учета рабочего времени администрации района отделом предоставлялся в МБУ «ЦБУ и О» для начисления оплаты труда сотрудникам администрации.

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

10) Оформляет листки временной нетрудоспособности.

В течение 2014 года оформлены и сданы к оплате в МБУ «ЦБУ и О» 19 листков временной нетрудоспособности сотрудников администрации.

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 органах местного самоуправления и др.

В 2014 году отделом впервые было организовано прохождение диспансеризации 28 муниципальными служащими. Согласно утвержденного Приказом Минздрав и соцразвития РФ Порядка муниципальные служащие ежегодно обязаны проходить диспансеризацию, с целью определения рисков развития заболеваний, раннего выявления имеющихся заболеваний, в том числе препятствующих прохождению муниципальной службы.

В 2014 году на эти цели из средств местного бюджета было потрачено 119 457 рублей.

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

Организационно-правовой 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 2014 году все рабочие места подключены к высокоскоростному интернету, (в том числе и отдел ЗАГС, который по состоянию на 01.01.2014г. не был им обеспечен), имеют равный доступ выхода в Интернет, а также в целях эффективности

и результативности работы могут пользоваться услугами Консультанта, который систематически обновляется.

Структурные подразделения администрации в течение года были обеспечены необходимыми канцелярскими и хозяйственными товарами. В 2014 году данное обеспечение во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» происходило путем заключения муниципальных контрактов по результатам проведения котировок и электронных аукционов.

7. Ведение архивного делопроизводства.

Работа главного специалиста по архивным делам в 2014 году осуществлялась в соответствии с планом, утвержденным постановлением администрации района от 18.12.2013 № 624 «Об утверждении графика упорядочения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела администрации».

В целях обеспечения сохранности документов, в том числе и документов по личному составу, на хранение принято в 2014 году 2682 ед.хр. от 36 организаций района, из них документы 14 организаций из фонда ГОКУ «ГАМО в г. Кировске» (в 2013г. - 539 ед.хр. от 25 организаций района). Подготовлено и согласовано с ЭПК отдела архивов Мурманской области номенклатуры дел и описи 25 организаций района (в 2013г. – 24 организаций района).

С учетом положений Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» исполнялись запросы граждан социально-правового характера. С изменением пенсионного законодательства значительно увеличилось количество поступающих запросов. Лидирующими остаются запросы о заработной плате (70%), затем подтверждение стажа работы (49%), затем идут запросы о льготном стаже, о размере полярных надбавок, об имущественных правах и другие. Эти показатели ежегодно остаются неизменными.

В 2014 году в архив обратились 362 человека (в 2013г. - 336), им было выдано 492 справки (в 2013г. – 476), в том числе по заработной плате 222 (в 2013г. - 200). Выдано 491 копия документов, как и в 2013 году.

В целом состояние архивного дела в районе характеризуется на 01 января 2015 года следующими цифрами: на хранении в архиве находятся 20664 ед. хр. (на 01.01.2014г. - 17982 ед.хр.), из них 11149 ед. хр. по личному составу (на 01.01.2014г. - 10867 ед.хр. по личному составу), что составляет 54% от общего количества дел. Эти документы отражают историю нашего района с 1929 года.

Источниками комплектования архива являются 30 организаций района, все они описали документы, хранящиеся у них в соответствии с действующим законодательством и правилами, и поставили их на государственный учет.

В 2014 году на хранение поступили документы по основной деятельности и личному составу общества с ограниченной ответственностью «Астром», от ГОКУ «ГАМО в г. Кировске» поступили документы следующих организаций: колхоза имени 8 съезда Советов Умбского сельСовета, Коммуны села Капустное озеро, Терской моторно-рыболовецкой станции, колхоза «Терский рыбак», колхоза «Моряк», Терского районного союза рыболовецких колхозов, колхоза «Беломорский рыбак», машино-тракторной станции района, колхоза «Передовик», колхоза имени 1 Мая, колхоза «Всходы коммунизма и колхоза «Красный Октябрь».

В организации деятельности архива на протяжении последних лет существует одна основная проблема – требуется косметический ремонт одного хранилища, предназначенного для хранения документов Умбского леспромхоза, и установка дополнительного освещения.

Иное.

В 2014 году специалистом отдела (юристом) принято участие в 62 судебных разбирательствах, одной из сторон которых являлась администрация.

На основании ходатайств учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Терского района, в 2014 году главой Терского района было поощрено 66 человек Благодарственным письмом главы муниципального образования Терский район и 4 человека Почётной грамотой главы муниципального образования Терский район.

В рамках договора об информационном сотрудничестве отделом в адрес Регионального информационного центра Общероссийской сети распространения правовой информации КонсультантПлюс ООО «Экономик Консультант» было направлено 123 муниципальных нормативных правовых актов Терского района с целью обмена правовой информацией, способствующей расширению информационной базы, используемой органами государственной (в том числе судебной) власти, местного самоуправления для выполнения своих функций, а также направленное на широкое ознакомление граждан и организаций с правовыми актами, принимаемыми органами государственной (в том числе судебной) власти, местного самоуправления.

Весь 2014 год на территории Терского района осуществляла свою деятельность Общественная приемная Губернатора Мурманской области, руководителем которой являлась Подольская Т.Г. За этот период работы в Общественную приемную обратилось 67 человек. Во исполнение п. 4 постановления Губернатора Мурманской области от 06.05.2013 № 77-ПГ «Об общественных приёмных Губернатора Мурманской области в муниципальных образованиях Мурманской области» администрация района оказывала содействие в организации и работе Общественной приёмной.

Также уже второй год подряд в День Конституции РФ 12 декабря 2014 года был организован и проведен Общероссийский день приёма граждан (далее – ОДПГ). Приём осуществлялся во всех приемных Президента РФ, в федеральных органах исполнительной власти, в федеральных государственных органах и в соответствующих территориальных органах, в исполнительных органах государственной власти субъектов РФ, а также во всех органах местного самоуправления. В 2014 году никто из граждан в администрацию района с обращением в этот день не обратился.

**Начальник организационно-правового
отдела администрации района**

И.Н.Тарасова

10.02.2015г.