

**Отчёт о работе общего отдела
администрации Терского района
за 2017 год**

Решением Совета депутатов Терского района от 17.10.2017г. № 2/45 была утверждена новая структура администрации Терского района. Согласно указанного решения был упразднен организационно-правовой отдел и образованы два независимых друг от друга структурных подразделения: общий отдел и правовой сектор. В связи с этим обеспечение постановки правовой работы в администрации района с 24 октября 2017 года входит в обязанности правового сектора администрации района.

Общий отдел является структурным подразделением администрации Терского района. Отдел в своей деятельности подотчётен главе администрации Терского района и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и Положением об общем отделе, утвержденным постановлением администрации Терского района от 24.10.2017 № 471.

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 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.

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, противодействия коррупции разрабатывает в установленном порядке правовые акты органа местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

В целях достижения положительных результатов по устранению причин и условий, способствующих проявлению коррупции постановлением администрации Терского района от 20.05.2016 № 200 был утверждён План основных мероприятий по противодействию коррупции в администрации Терского района на 2016 – 2017 годы. В рамках Плана и с целью его реализации отделом в 2017 году осуществлялись следующие мероприятия:

1) По мере необходимости разрабатывались и представлялись на утверждение правовые акты по вопросам противодействия коррупции и прохождения муниципальной службы (п. 1.1 Плана), а также сотрудниками отдела в соответствии с изменениями, вносимыми в федеральное и региональное законодательство, осуществлялась подготовка проектов правовых актов о внесении изменений в действующие МНПА по совершенствованию правового регулирования противодействия коррупции (п. 1.3 Плана).

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 (п. 5.9 Плана).

3) Обеспечение своевременного предоставления лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими администрации, согласно утвержденного перечня должностей, и руководителями муниципальных учреждений сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (п. 3.2 и 4.1 Плана).

В 2017 году были представлены и проанализировано специалистом отдела 75 (54/21) справок о доходах, представленных муниципальными служащими и руководителя подведомственных учреждений, а также членами их семей.

4) Публикация на официальном сайте Терского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих администрации района и руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей (п. 3.6 и 4.4 Плана).

5) В целях обеспечения прозрачности деятельности администрации и во исполнение норм действующего законодательства муниципальные нормативные правовые акты Терского района (далее - МНПА) размещаются на официальном сайте Терского района (п. 6.3 Плана), по вопросам противодействия коррупции - в специальном разделе сайта «Антикоррупция» (п. 6.2 Плана), который поддерживается в актуальном состоянии.

6) Обеспечивается проведение антикоррупционной экспертизы МНПА и их проектов (п. 2.1 Плана), сотрудниками отдела оказывается помощь путём устных и (или) письменных рекомендаций разработчикам проектов МНПА по недопущению (устранению) коррупционных фактов на стадии разработки (п. 2.2 Плана), размещение проектов МНПА на официальном сайте Терского района для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов (п. 2.4 Плана).

В 2017 году для получения заключений по результатам антикоррупционной экспертизы на предмет отсутствия/наличия коррупциогенных факторов в проектах МНПА и заключений на предмет соответствия проектов МНПА действующему законодательству администрацией в прокуратуру Терского района было направлено 142 проекта МНПА.

В случае необходимости сотрудники отдела консультировали руководителей муниципальных учреждений и сотрудников администрации по возникающим в служебной деятельности вопросам, в том числе по вопросам применения норм трудового законодательства относительно решения вопросов местного значения.

В 2017 году проводилось одно заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Терского района и урегулированию конфликта интересов.

На заседании Комиссии рассматривался вопрос – исполнения требования части 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», согласно которой работодатель при заключении трудового договора с лицом, замещающим должность муниципальной службы, обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора работодателю по последнему месту службы. Основанием для проведения заседания комиссии послужило уведомление ООО «Юрист-авто» о заключении трудового договора с Гагариной Анастасией

Юрьевой, ранее замещавшей должность муниципальной службы в администрации Терского района.

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

В соответствии с законодательными новеллами с 2017 года все муниципальные служащие помимо сведений о доходах обязаны ежегодно представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Общим отделом был организован сбор данных сведений в количестве 30 справок для приобщения к личным делам служащих, а также их обработка, проверка достоверности и полноты, содержащихся в них сведений.

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 2017 год принято 628 постановлений (в 2016г. – 479), 223 распоряжения по основной деятельности (в 2016г. – 264), 497 распоряжений по личному составу администрации (в 2016г. - 476) и 191 распоряжение по руководителям муниципальных учреждений, подведомственных администрации района (в 2016г. - 184). Распоряжения по личному составу администрации и на руководителей муниципальных учреждений разрабатывает и 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 (до 05 и 20 числа) отдел направляет копии изданных постановлений и распоряжений по основной деятельности в прокуратуру Терского района в целях их проверки законности.

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.

Отдел обеспечивает доступ к информации о деятельности администрации и осуществляет постоянный контроль за своевременностью обнародования (опубликования) в средствах массовой информации МНПА Терского района постановлений администрации, а до сентября 2017 года и решений Совета депутатов Терского района. 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 Автоматизированного рабочего места «Муниципал», с помощью которой отдел не менее 2-х раз в месяц формировал и предоставлял в Министерство юстиции Мурманской области сведения, подлежащие включению в Регистр нормативных

правовых актов Мурманской области (далее – Регистр НПА). В 2017 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 заменить другой специалист отдела, у которого также имеется электронно-цифровая подпись и навык работы в данной программе.

В 2017 году отделом было обработано и направлено для вложения в Регистр НПА 220 постановлений администрации района (в 2016г. - 67), 59 решений Совета депутатов Терского района (в 2016г. - 35), а также дополнительные сведения (протесты прокуратуры).

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 районным Советом депутатов, администрациями поселений, учреждениями и организациями, с другими структурными подразделениями администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Отдел осуществляет приём входящей корреспонденции, в том числе путём 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 3626 документов (в 2016г. – 3593), отправлено 3389 писем в разные инстанции (в 2016г. – 2922).

Отдел обеспечивает действенную систему контроля за своевременным исполнением структурными подразделениями документов в соответствии с резолюцией руководителя..

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

Систематически в районной газете публикуются и обнародуются нормативно-правовые акты администрации района и Совета депутатов Терского района, поздравления с профессиональными праздниками, юбилейными и иными датами от имени руководителей органов местного самоуправления муниципального

образования Терский район. Данные поздравления также размещаются и на официальном сайте Терского района. Отделом осуществляется рассылка поздравлений в связи с Российскими и профессиональными праздниками по учреждениям района, муниципалитетам и в Правительство Мурманской области.

Для размещения на официальном сайте Терского района и для работы специалистов администрации отдел осуществляет сканирование правовых актов администрации и служебных документов.

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

В 2017 году в администрацию района поступило 363 письменных обращения граждан (в 2016г. - 74 обращения).

Анализ обращений, поступивших в 2017 году, показывает, что количество обращений в адрес администрации района по сравнению с предыдущим годом увеличилось в 5 раз, в основном всё это связано с передачей полномочий поселений в район, так как наибольшую долю обращений составляют обращения по вопросам землепользования.

Обращения граждан распределились по тематике следующим образом:

- чистка от снега дворов, остановок – 2;
- об утверждении схемы расположения земельного участка – 45;
- о выдаче градостроительного плана земельного участка – 24;
- об изменении вида разрешенного использования земельного участка – 5;
- о переходе земельного участка из одной категории в другую – 7;
- о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома/магазина – 32 (30/2);
- о выдаче заверенных копий документов – 6;
- о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию жилого дома – 11;
- о выдаче разрешения на вырубку деревьев – 2;
- о предоставлении земельного участка – 40;
- о предоставлении земельного участка по результатам аукциона – 7;
- о признании жилого дома блокированной постройкой – 1;
- о внесении изменений в Генеральный план – 5;
- о внесении изменений в Правила землепользования и застройки – 6;
- о прекращении права пользования земельным участком – 4;
- о приватизации жилья – 3;
- о выдаче разрешения распоряжаться доходами подопечного – 23;
- о выдаче разрешения на продажу жилого помещения, принадлежавшего несовершеннолетнему (доли) – 6;
- об определении детей/подопечных на время отсутствия родителей/опекуна – 7;
- о решении вопроса о помещении подопечного в психоневрологический интернат – 1;
- заявления граждан, выразивших желание стать опекунами совершеннолетнего недееспособного – 2;
- об усыновлении – 1;
- о заключении договора о приемной семье – 1;
- о заключении договора о социальном патронате – 5;
- о разрешении спора между родителями несовершеннолетних – 2;
- об освобождении от опекунских обязанностей – 1;

- о выдаче специального разрешения на посещение территории РФ с регламентированным посещением для иностранных граждан – 19;
- о заключении трудового договора с несовершеннолетним – 56;
- о предоставлении ЕЖКВ – 7;
- о страховой пенсии – 3;
- об установке мемориальной доски – 1;
- иные вопросы – 28.

Из общего числа поступивших обращений граждан:

- повторных – 3;
- коллективных – 4 (по вопросу электрообогрева, сохранения вида рыбы (горбуша), рыболовства, электроснабжения в с. Чапома);
- из вышестоящих органов – 4 (Уполномоченный по правам ребенка Мурманской области, Аппарат Правительства Мурманской области);
- сняты с контроля и рассмотрения по личному отказу заявителя – 2.

Сотрудники отдела контролируют своевременное и качественное исполнение обращений граждан. В случае невозможности дать гражданам окончательный ответ в установленные законом сроки, предоставлялись промежуточные ответы о ходе рассмотрения заявления с последующим предоставлением ответа по существу вопроса.

Работа по рассмотрению обращений граждан в администрации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Руководителям структурных подразделений администрации района неоднократно в течение года напоминает об усилении контроля и повышении ответственности при рассмотрении обращений граждан.

5. Ведёт кадровое делопроизводство.

1) Общий отдел оформляет увольнение и приём граждан на работу в администрацию Терского района, как на должности муниципальной службы, так и на технические и рабочие должности, и на должности руководителей подведомственных администрации учреждений, а также переводы и др.

В 2017 году уволились 4 сотрудника (в 2016г. – 13 сотрудников), из них: 1 - по собственному желанию, 3 – в связи с переходом на другую работу (из них 1 - за пределами региона).

За отчетный период на работу в администрацию были приняты на постоянной основе 7 человек.

В администрации района коллектив работоспособный, грамотный и стабильный.

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

За многолетний добросовестный труд, эффективную работу по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, предупреждению семейного неблагополучия и в связи со 100-летием со дня образования комиссий по делам несовершеннолетних в России была объявлена благодарность Губернатора Мурманской области Богдановой-Саврицкой Ларисе Алексеевне – консультанту – ответственному секретарю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Терского района.

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

В 2017 году было подготовлено и проведено 7 заседаний аттестационной комиссии (в 2016г. – 10). Аттестовано 20 муниципальных служащих. По результатам аттестации 7 муниципальным служащим были присвоены соответствующие классные чины, 5 – включены в кадровый резерв.

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

Постановлением администрации Терского района от 26.12.2017 № 596 утвержден кадровый резерв муниципальных служащих, в который внесено 8 служащих. Все они имеют высшее образование и опыт работы на муниципальной службе.

В 2017 году ввёлся Реестр муниципальных служащих администрации района на 30 служащих.

5) Организует и проводит все виды подготовки и повышения квалификации кадров, участие их в обучающих семинарах.

С 2012 года в администрации района действует программа «Формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы на территории муниципального образования Терский район». В рамках данной программы в 2017 году курсы повышения квалификации прошли 6 сотрудников администрации района. Благодаря тому, что повышение квалификации чаще происходит уже дистанционно, это позволяет сократить расходы на эти цели из местного бюджета.

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 и представляет в МБУ «ЦБУиО» до 01 числа каждого месяца.

9) Ежегодно составляет графики отпусков работников администрации и руководителей подведомственных учреждений на новый календарный год в сроки, установленные законодательством, и обеспечивает ознакомление с ними.

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.

В 2017 году проводилась совместная работа с военкоматом в части сверки данных, учёта военнообязанных и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

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

14) Организует выдачу удостоверений вновь принятым муниципальным служащим, а также в случае надобности (перевод на иную должность, изменение персональных данных и др.) осуществляет их замену.

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.

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 систематически обновляется.

Согласно заявок специалисты администрации района в течение года были обеспечены необходимыми канцелярскими и хозяйственными товарами. В 2017 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 специалиста I категории по архивным делам в 2017 году осуществлялась в соответствии с Планом, утвержденным постановлением администрации Терского района от 01.12.2016 № 416 «Об утверждении графика упорядочения документов в организациях – источниках комплектования архива администрации Терского района».

В целях обеспечения сохранности документов, в том числе и документов по личному составу, в 2017 году на хранение принято 446 ед. хр. от 20 организаций района, подготовлено и согласовано с ЭПК отдела архивов Мурманской области номенклатуры дел и описи 23 организаций района.

С учетом положений Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исполнялись запросы социально-правового характера. За 2017 год количество поступающих запросов в сравнении с 2016 годом практически не изменилось. Лидирующими остаются запросы о заработной плате (41%), подтверждение стажа работы (29,5%), затем идут запросы о льготном стаже, о размере полярных надбавок, об имущественных правах и другие. Эти показатели остаются неизменными.

В течение 2017 года в архив обратились 340 человек (в 2016г. – 356), им было выдано 349 справок (в 2016г. – 406), в том числе по заработной плате – 144 (в 2016г. – 181). Выдано 435 копий документов (в 2016 г. – 526).

В целом состояние архивного дела в районе характеризуется на 01.01.2018г. следующими цифрами: на хранении в архиве находятся 22 025 ед.хр., из них 11 255 ед. хр. по личному составу, что составляет 51,1 % от общего количества дел. На 01.01.2017г. года на хранении в архиве находилось 21 579 ед. хр., из них 11 246 ед.

хр. по личному составу. Эти документы отражают историю нашего района с 1929 года. Источниками комплектования архива являются 30 организаций района, практически все они описали документы, хранящиеся у них в соответствии с действующим законодательством и правилами, поставили их на государственный учёт, должником осталась одна организация МБУ ДО Центр детского творчества.

В 2017 году включена в список источников комплектования архива Единая дежурно-диспетчерская служба в Терском районе, исключен из списка источников комплектования архива Центр занятости населения в Терском районе.

В организации деятельности архива на протяжении последних лет существует одна основная проблема – требуется косметический ремонт одного хранилища, предназначенного для хранения документов постоянного хранения.

Иное.

На основании ходатайств учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Терского района, в 2017 году главой Терского района было поощрено 32 человека Благодарственным письмом главы муниципального образования Терский район и 14 человек 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» направляются все муниципальные правовые акты Терского района нормативного характера 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 2017 год на территории Терского района осуществляла свою деятельность Общественная приёмная Губернатора Мурманской области, руководителем которой является Радишевская М.А. Во исполнение п. 4 постановления Губернатора Мурманской области от 06.05.2013 № 77-ПП «Об общественных приёмных Губернатора Мурманской области в муниципальных образованиях Мурманской области» администрация района оказывала содействие в организации работы Общественной приёмной.

Пятый год подряд в День Конституции РФ 12 декабря в муниципальном образовании Терский район был организован и проведён Общероссийский день приёма граждан (далее – ОДПГ). Приём осуществлялся во всех приёмных 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 2017 году в администрацию района во время приёма никто не обратился, а также не поступили обращения из других регионов.

**Начальник общего отдела
администрации Терского района**



И.Н. Тарасова

«07» февраля 2018 года

**Кадровая справка № 1
по администрации Терского района**

В администрации района по состоянию на 01.01.2018г. - 37 человек. Из них:
- 31 - муниципальный служащий,
- 7 - немunicipальных служащих (2 водителя, зав. канцелярией, 4 администратора (из них 2 администратора на 0,5 ставки).

Муниципальные служащие:

1) По возрасту:

- до 30 лет – 3 чел.;
- от 30 - 39 лет – 8 чел.;
- от 40 - 50 лет – 10 чел.;
- от 51 - 59 лет – 7 чел.;
- старше 60 лет - 3 чел.

Анализ возрастного состава кадров муниципальной службы администрации показал, что возрастная пирамида сбалансирована.

2) По стажу муниципальной службы:

- до 1 года - 1 чел.;
- от 1 - 5 лет – 8 чел.;
- от 5 – 10 лет - 7 чел.;
- от 10 - 20 лет – 9 чел.;
- более 20 лет - 6 чел.

3) Образование.

На сегодняшний день 30 муниципальных служащих администрации имеют высшее профессиональное образование, 1 - среднее профессиональное образование.

По специальности:

- Экономическое – 13 чел.;
- Юридическое – 5 чел.;
- Государственное и муниципальное управление - 3 чел.;
- иное – 10 чел..

Имеют два высших образования - 7 муниципальных служащих.

**Кадровая справка № 2
по подведомственным учреждениям**

По состоянию на 01.01.2018г. муниципальных учреждений - 13:

1) По возрасту:

- до 30 лет - 2 чел.;
- от 30 - 39 лет – 1 чел.;
- от 40 - 50 лет – 3 чел.;
- от 51 - 59 лет – 4 чел.;
- свыше 60 лет – 3 чел.

2) Образование.

На сегодняшний день все руководители имеют высшее образование:

- Педагогическое – 4 чел.;
- Экономическое – 3 чел.;
- Военно-политическое – 1 чел.;
- ЛГУ – 3 чел.;
- Журналистика – 1 чел.;

- Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, г.Москва – 1 чел.