

Отчёт о работе общего отдела администрации Терского района за 2018 год

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, противодействию 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 01.03.2018 № 99 был утверждён План основных мероприятий по противодействию коррупции в администрации Терского района на 2018 – 2020 годы. В рамках Плана (с изменениями, внесенными постановлением администрации Терского района от 01.08.2018 № 358) и с целью его реализации отделом в 2018 году осуществлялись следующие мероприятия:

1) По мере необходимости разрабатывались и представлялись на утверждение правовые акты по вопросам противодействия коррупции и прохождения муниципальной службы, 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. 1.2 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. 4.9 Плана).

3) Обеспечение своевременного предоставления 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. 3.3 Плана).

В 2018 году были представлены и проанализированы специалистом отдела 78 (56/22) справок о доходах, представленных муниципальными служащими и руководителями подведомственных учреждений, а также членами их семей.

4) Публикация на официальном сайте Терского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации района и руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей (п. 3.7 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, по вопросам противодействия коррупции - в специальном разделе сайта «Антикоррупция», который поддерживается в актуальном состоянии.

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 2018 году заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Терского района и урегулированию конфликта интересов не проводились. Но в администрацию района поступало 3 уведомления от иных организаций о заключении трудовых договоров с лицами, ранее замещавшими должности муниципальной службы в администрации района, которые согласно мотивированных заключений о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Терского района, требований ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подготовленных ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации района, не могут служить основанием для проведения заседания комиссии и их вынесение на рассмотрение комиссии признано нецелесообразным.

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

Уже второй год подряд в соответствии с действующим законодательством 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.

Впервые в 2018 году 14 руководителей муниципальных учреждений предоставили информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных администрации района, которые в свою очередь были размещены на официальном сайте Терского района.

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 2018 год принято 706 постановлений (в 2017г. – 628), 243 распоряжения по основной деятельности (в 2017г. – 223), 490 распоряжений по личному составу администрации (в 2017г. - 497) и 210

распоряжений по руководителям муниципальных учреждений, подведомственных администрации района (в 2017г. - 191). 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 СМИ (газете «Терский берег») постановлений администрации Терского района. После опубликования (обнародования) постановлений в газете «Терский берег», их копии отдел направляет в Сектор правовой информации, открытый на базе МБУК «Терская межпоселенческая библиотека» (п.г.т. Умба, ул. Кирова, д. 15) и вывешивает 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 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 4119 документов (в 2017г. – 3626), отправлено 4964 писем в разные инстанции (в 2017г. – 3389).

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 (обнародуются) постановления администрации района, поздравления с профессиональными праздниками, юбилейными и иными датами от имени руководителей органов местного самоуправления муниципального образования Терский район.

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 служебных документов и постановлений.

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

В 2018 году в администрацию района поступило 586 письменных обращений граждан (в 2017г. - 363 обращения).

Анализ обращений, поступивших в 2018 году, показывает, что количество обращений в адрес администрации района по сравнению с предыдущим годом увеличилось в 1,5 раза, 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:

Тематика обращений граждан	Кол-во
Жилищно-коммунальная сфера, из них:	132
Обеспечение граждан жилищем, пользование жилищным фондом, расселение ветхого и аварийного жилья	13
Содержание и обеспечение коммунальными услугами жилого фонда	5
Оплата строительства, содержание и ремонт жилья	4
Иные вопросы	110
Социальная сфера, из них:	110
Социальное обеспечение и социальное страхование	31
Семья	29
Труд и занятость населения	19
Образование. Наука. Культура	4
Работа учреждений здравоохранения, медицинское обслуживание	1
Лекарственное обеспечение	0
Физическая культура и спорт. Туризм	1
Иные вопросы	24
Экономическое развитие, из них:	6
Благоустройство населенных пунктов	0
Дорожное хозяйство, работа пассажирского транспорта	1
Природные ресурсы, охрана окружающей природной среды, гуманное	0

отношение к животным	
Информационные ресурсы и технологии, связь	0
Сельское хозяйство. Торговля. Осуществление хозяйственной деятельности предприятий. Общественное питание	1
Иные вопросы	5
Государство, общество, политика, из них:	304
Конституционные права и свободы граждан, деятельность органов власти	237
Работа государственных органов и органов местного самоуправления с письменными и устными обращениями, рассмотрение ранее направленных обращений	62
Личный прием	0
Благодарности, подарки, пожелания, приглашения	1
Иные вопросы	4
Оборона, безопасность, законность	34

Из общего числа поступивших обращений граждан 7 обращений были коллективного характера, отдельные из них были по вопросам здравоохранения, образования, оплаты коммунальных услуг.

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 2018 году только 1 сотрудник уволился по соглашению сторон в связи с переходом на другую работу (в 2017г. – 4 сотрудника) и 1 сотрудник был принят на работу в администрации на постоянной основе. Также в течение года на работу в администрации района принималось 7 человек на время отсутствия основных работников (как правило, в период отпусков).

В администрации района коллектив работоспособный, грамотный и стабильный.

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

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

В 2018 году было подготовлено и проведено 1 заседание аттестационной комиссии (в 2017г. – 7). Аттестован 1 муниципальный служащий, который по результатам аттестации был признан соответствующим замещаемой должности

муниципальной службы, присвоен очередной классный чин и рекомендовано главе администрации района рассмотреть вопрос повышения его в должности в порядке должностного роста.

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

Постановлением администрации Терского района от 25.06.2018 № 297 утвержден кадровый резерв муниципальных служащих, в который внесено 7 служащих (на должность заместителя главы администрации – 4 чел., начальника отделов – 3 чел.). Все они имеют высшее образование и опыт работы на должностях муниципальной службы.

В 2018 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 2018 году курсы повышения квалификации прошли 10 сотрудников администрации района.

Благодаря тому, что повышение квалификации чаще всего 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 таблицу 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 2018 году проводилась совместная ежегодная 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 правовой информационной системы «Консультант плюс», которая систематически обновляется.

Согласно заявок специалисты администрации района в течение года были обеспечены необходимыми канцелярскими и хозяйственными товарами. В 2018 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.

В отчетном периоде специалистом по программному и аппаратному обеспечению общего отдела была проведена следующая работа:

- ведение учёта и составление отчётности о выполненных работах;
- подготовка и сохранение резервных копий данных, их периодическая проверка и уничтожение;
- установка и конфигурирование необходимых обновлений для операционных систем и используемых программ;
- установка и конфигурирование нового аппаратного и программного обеспечения;
- обеспечение стабильной работы компьютеров и периферийных устройств в администрации района;
- устранение неполадок в системе, локальной сети;
- мелкий ремонт аппаратной части персональных компьютеров и периферийных устройств;
- установка операционных систем на новых компьютерах, создание резервных копий информации;
- проведение антивирусной защиты серверов и рабочих станций;
- анализ коммерческих предложений, составление конкурсной документации на закупки для проведения в 2018 году 10 электронных аукционов, таких как:

1. Приобретение неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на программное обеспечение операционная система Microsoft Windows 10 Professional;

2. Оказание услуг по лицензионному (послегарантийному) обслуживанию программного комплекса по управлению имуществом и земельными ресурсами «БАРС-Имущество»;

3. Предоставление неисключительных прав на использование программы для ЭВМ «Составление и исполнение доходов и расходов бюджетов субъектов и

муниципальных образований в SMART-технологии» («SMART-Бюджет») сроком до 31.12.2018;

4. Оказание услуг по техническому, консультационному сопровождению программы для ЭВМ ПК «SMART-Бюджет»;

5. На выполнение работ по технической защите объектов информатизации;

6. Ежегодный контроль защищенности внедренных в АРМ оператора ИСПДн «АИСТ ГБД» объекте информатизации мер и средств защиты информации;

7. Приобретение компьютеров и периферийных устройств;

8. Приобретение VipNet версия 4.0 и VipCoordinator v 4.0;

9. Предоставление неисключительных прав на использование программы «Плательщик и уплата налогов»;

10. Предоставление неисключительных прав на проведение работ услуги модернизации программного комплекса «Бюджет смарт» с параметрической настройкой процессов автоматизации ведения кассового исполнения бюджета поселения в единой базе данных муниципального района».

- подготовка базы данных на 2019 год с двумя бюджетами муниципальных образований: Терского района и городского поселения Умба Терского района;

- приобретение нового сервера и подготовка переноса информации со старого сервера;

- генерирование ЭЦП (создание заявки на электронную цифровую подпись с помощью АРМ Генерации ключей);

- установка готовых сертификатов ЭЦП на рабочие места (с помощью КриптоПро CSP);

- тестирование перед проведением Единого дня приёма граждан;

- разработка организационно-распорядительной документации по технической защите информации;

- заполнение реестра мер социальной защиты в ЕГИССО;

- участие в проведении аттестации АРМ-17 и контроле эффективности АРМ оператора ИСПДн «АИСТ ГБД»;

- отправка на заправку картриджей;

- составление заявок на замену лицензии КриптоПро TLS v. 1.2 для администрации района и подведомственных организаций, получение новых сертификатов.

7. Ведение архивного делопроизводства.

Работа специалиста 1 категории по архивным делам в 2018 году осуществлялась в соответствии с Планом, утвержденным постановлением администрации Терского района от 07.12.2017 № 543 «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 2018 году на хранение принято 1146 ед. хр. от 28 организаций района, это более, чем в 2,5 раза больше, чем в 2017 году (в 2017г. – 446 ед. хр.). Подготовлено и согласовано с ЭПК отдела архивов Мурманской области номенклатуры дел и описи 26 организаций района.

С учетом положений Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исполнялись запросы социально-правового характера. За 2018 год количество поступающих запросов в сравнении с 2017 годом увеличилось на 84. Лидирующими в 2018 году остались запросы о подтверждении стажа работы (41,5%), о заработной плате (35,5%), затем идут запросы о льготном стаже, о размере полярных надбавок, об имущественных правах и другие. Эти показатели остаются неизменными.

В течение 2018 года в архив обратились 424 человека (в 2017г. – 340 чел.), им было выдано 400 справок (в 2017г. – 349 справка), в том числе о подтверждении стажа работы – 166 справок (в 2017 г. – 103 справки), по заработной плате – 142 (в 2017г. – 144). Выдано 219 копий документов (в 2017 г. – 435).

В целом состояние архивного дела в районе характеризуется на 01.01.2019г. следующими цифрами: на хранении в архиве находятся 23 171 ед.хр., из них 11 550 ед. хр. по личному составу, что составляет 49,8 % от общего количества дел. На 01.01.2018 года на хранении в архиве находилось 22 025 ед. хр., из них 11 255 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 (с 2017 года).

В 2018 году включены в список источников комплектования архива две организации: МБУ Редакция «Терский берег» и МУП «Сервис». Исключены из данного списка две организации: МУТП «Заполярье» и ГУ – ОПФ Пенсионный фонд в Терском районе.

В мае 2018 года Комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области была проведена плановая выездная документарная проверка соблюдения обязательных требований в области архивного дела в Терском районе. По результатам данной проверки замечаний к работе специалиста выявлено не было, но установлены нарушения обязательных требований в области архивного дела, касающиеся требований к архивным помещениям. Согласно предписания Комитета в 2019 году администрации района необходимо в установленные сроки устранить выявленные нарушения (осуществить ремонт помещений архивохранилища, оборудовать архивохранилище дверью с повышенной технической укрепленностью, установить охранную сигнализацию и др.).

Иное.

На основании ходатайств учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Терского района, в 2018 году Благодарностью администрации Терского района было поощрено 14 человек.

Весь 2018 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-ПГ «Об общественных приёмных Губернатора Мурманской области в муниципальных образованиях Мурманской области» администрация района оказывала содействие в организации работы Общественной приёмной.

12 декабря (в День Конституции РФ) в Терском районе был организован и проведён ежегодный 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 2018 году в администрацию района во время приёма обратились 2 гражданина с одинаковым вопросом - компенсации расходов на проезд в областные медицинские учреждения, решение которого относится к компетенции администрации Терского района

**Начальник общего отдела
администрации Терского района**

И.Н. Тарасова