

Отчёт о работе общего отдела администрации Терского района за 2019 год

Общий отдел является структурным подразделением администрации Терского района, в своей деятельности подотчётен главе администрации и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и Положением об общем отделе.

На отдел возложено исполнение таких задач, как: обеспечение чёткой организации, координации работы с документами, обращениями граждан; 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, а также 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 01.08.2018 № 358 был утверждён План основных мероприятий по противодействию коррупции в администрации Терского района на 2018 – 2020 годы. В рамках Плана (с изменениями и дополнениями к нему) с целью его реализации отделом в 2019 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) Было обеспечено своевременное предоставление муниципальными служащими администрации, согласно утвержденному перечню 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 2019 году были представлены и проанализированы специалистом отдела 109 (36/16/57) справок о доходах, представленных муниципальными служащими и руководителями учреждений, а также членами их семей.

В 2019 году впервые данные сведения о доходах формировались исключительно с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (п. 3.14 Плана).

Муниципальные служащие и руководители учреждений были ознакомлены с Методическими рекомендациями по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в 2019 году (за отчетный 2018 год) (п. 4.9 Плана).

3) Были опубликованы на официальном сайте Терского района сведения 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).

4) Была организована работа по уведомлению муниципальными служащими главы администрации о выполнении ими иной оплачиваемой работы. В 2019 году поступило 5 таких уведомлений (п. 3.8 Плана).

5) Было обеспечено ежегодное повышение квалификации муниципального служащего, в должностные обязанности которого входит участие в противодействии коррупции, в Межрегиональной академии повышения квалификации по программе «Противодействие коррупции» в объёме 40 час. (п.4.7 Плана). Также было обеспечено обучение муниципального служащего, впервые поступившего на муниципальную службу, по образовательной программе в области противодействия коррупции в Межрегиональной академии повышения квалификации по программе «Противодействие коррупции» в объёме 40 час. (п.4.8 Плана).

6) 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.

В 2019 году было проведено 1 заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Терского района (далее – комиссия), на повестку дня которого был вынесен вопрос о рассмотрении уведомления коммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Терского района, срочного трудового договора на выполнение работ, при условии, что отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации, и вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой организации комиссией не рассматривался. Комиссия, рассмотрев имеющиеся материалы, пришла к единогласному выводу о том, что в рассматриваемом случае конфликт интересов отсутствует, и дала согласие на замещение должности бывшим муниципальным служащим администрации Терского района в коммерческой организации.

В 2019 году в администрацию поступало 2 уведомления от иных организаций о заключении трудовых договоров с лицами, ранее замещавшими должности муниципальной службы в администрации района. По одному из них, как было сказано ранее, состоялось заседание комиссии, а по другому нет, т.к. согласно мотивированному заключению 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», подготовленному ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации района, оно не может служить основанием для проведения заседания комиссии и его вынесение на рассмотрение комиссии признано нецелесообразным.

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

Уже третий 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 37 справок для приобщения к личным делам служащих, а также их обработка, проверка достоверности и полноты, содержащихся в них сведений.

Уже второй год подряд 17 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 2019 год принято 1404 постановлений (в 2018г. – 706), 440 распоряжений по основной деятельности (в 2018г. – 243), 595 распоряжений по личному составу администрации (в 2018г. - 490) и 273 распоряжений по руководителям муниципальных учреждений, подведомственных администрации района (в 2018г. - 210). 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 5652 документа (в 2018г. – 4119), отправлено 6344 письма в разные инстанции (в 2018г. – 4964).

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.

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

В 2019 году в администрацию района поступило 1370 письменных обращений граждан (в 2018г. - 586 обращений).

Анализ обращений, поступивших в 2019 году, показывает, что количество обращений в адрес администрации района по сравнению с предыдущим годом увеличилось более, чем в два раза. Безусловно, это связано с передачей полномочий городского поселения в район, а затем и ликвидацией администрации муниципального образования городское поселение Умба Терского района, так как наибольшую долю обращений составляют обращения по вопросам в сфере жилищно-коммунального хозяйства и землепользования.

Обращения граждан распределились по тематике следующим образом:

Тематика поступивших обращений	Количество, шт.
Жилищно-коммунальная сфера, из них:	603
- обеспечение граждан жильем, пользование жилищным фондом, расселение ветхого и аварийного жилья (вселение в квартиру, заключение договора социального и коммерческого найма, получение компенсации за аварийное жильё, проведение экспертизы дома на предмет аварийности, признание дома, квартиры аварийной, включение дома в программу капитального ремонта);	234
- содержание и обеспечение коммунальными услугами жилого фонда;	49
- оплата строительства, содержание и ремонт жилья (формирование комиссий для признания дома аварийным, ремонт цоколя);	44
- иные вопросы (разрешение на вырубку, о платежах, переселение из РКС, выкуп доли в квартире, дезинсекция от клопов, оборудование тротуаров, уличное освещение, установка	276

дополнительных светильников, замена приборов учета энерго – водоснабжения, ремонт мостовой, снос старых сараев, установка мусорных контейнеров, засыпка луж во дворах, спил деревьев, возобновление работы общественной бани, очистка выгребных ям, посыпка дорог).	
Социальная сфера, из них:	26
- социальное обеспечение и социальное страхование (возобновление муниципальной пенсии, захоронение, установка пандуса);	17
- семья;	4
- Образование. Наука. Культура;	3
- работа учреждений здравоохранения, медицинское обслуживание;	2
Экономическое развитие, из них:	677
- благоустройство населенных пунктов;	11
- дорожное хозяйство, работа пассажирского транспорта;	1
- природные ресурсы, охрана окружающей природной среды, гуманное отношение к животным;	1
- иные вопросы (земельные вопросы: присвоение адреса объекту адресации, предоставление земельного участка, предоставление льготы по внесению арендной платы, о предварительном согласовании земельного участка, о проведение аукционов на заключение договора аренды земельного участка).	664
Государство, общество, политика, из них:	64
- конституционные права и свободы граждан, деятельность органов власти;	33
- работа государственных органов и органов местного самоуправления с письменными и устными обращениями, рассмотрение ранее направленных обращений (выдача разрешений ФСБ на въезд на территорию п. Умба);	28
- иные вопросы.	3

Из общего числа поступивших обращений граждан 33 обращения были коллективного характера.

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 2019 году было уволено 5 сотрудников (в 2018г. – 1 сотрудник), а также были расторгнуты договорные отношения с 3-мя руководителями муниципальных учреждений.

18 человек были приняты на работу в администрации, из них: 8 - на постоянной основе, 3 – на определённый срок, 7 - на время отсутствия основного работника (на период основного ежегодного отпуска, декретного и отпуска по уходу за ребёнком).

5 человек были назначены на должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

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

В 2019 году были награждены:

- Почётной грамотой главы Терского района Макачук И.М.;

- Благодарностью администрации Терского района – 7 сотрудников администрации и 1 руководитель учреждения;

- Благодарностью главы администрации Терского района с занесением в трудовую книжку 6 сотрудников администрации и 1 руководитель учреждения.

3) Отдел осуществляет организацию работы по проведению аттестации муниципальных служащих администрации.

В 2019 году было подготовлено и проведено 1 заседание аттестационной комиссии. Аттестованы 2 муниципальных служащих, которые по результатам аттестации были признаны соответствующими замещаемым должностям муниципальной службы, также одному из них был присвоен очередной классный чин.

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

Постановлением администрации Терского района от 08.07.2019 № 616 утвержден кадровый резерв муниципальных служащих, в который внесено 7 служащих (на должность заместителя главы администрации – 4 чел., начальника отдела – 3 чел.). Все они имеют высшее образование и опыт работы на должностях муниципальной службы.

В 2019 году ввёлся Реестр муниципальных служащих администрации района на 37 служащих.

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

В администрации действует муниципальная программа «Формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы на территории муниципального образования Терский район».

В рамках данной программы в 2019 году курсы повышения квалификации прошли 11 сотрудников администрации.

Благодаря тому, что повышение квалификации чаще всего происходит уже дистанционно, это позволяет сократить расходы на эти цели из местного бюджета.

6) Ведёт учёт и систематическое оформление трудовых книжек, личных дел, форм первичных учётных документов по учёту труда и его оплаты, утвержденных в администрации.

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 2019 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 2019 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 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 2019 году 8 электронных аукционов, таких как:

1. Приобретение неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на программное обеспечение операционная система на сервер Microsoft Windows Server Standart 2019;

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 31.12.2019;

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

5. На выполнение работ по технической защите объектов информатизации;

6. Приобретение компьютеров и периферийных устройств;

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

8. 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.

- ведение новой ЛВС для финансового отдела с подключением Интернета ADSL-передача;

- закупка у единственного поставщика версии VipNet Client 4.0 для защищенной сети 1316, для работы в документооборота СЭДо;

- 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;

- приобретение сертифицированного ПО для аттестации АРМ 17 (Dallas Lock 8.0-C, Dr Web 8.0);

- разработка организационно-распорядительной документации по технической защите информации;

- установка на 2 рабочих местах электронный документооборот с Правительством МО СЭДо, прохождение тестирования, запуск в работу;

- проведена аттестация ВП 24 и контроль эффективности АРМ 17;

- отправка на заправку картриджей;

- списание оргтехники;

- составление заявок на замену лицензии КриптоПро TLS v. 1.2 для администрации и подведомственных организациях и получение новых сертификатов;

- настройка рабочих станций для электронной передачи Статотчетности на официальном сайте Мурманстата.

7. Ведение архивного делопроизводства.

Работа специалиста 1 категории по архивным делам в 2019 году осуществлялась в соответствии с Планом, утвержденным постановлением администрации Терского района от 14.12.2018 № 621 «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 2019 году на хранение принято 1214 ед. хр. от 24 организаций района (в 2018г. – 1146 ед. хр.). Подготовлено и согласовано с ЭПК отдела архивов Мурманской области номенклатуры дел и описи 28 организаций района.

С учетом положений Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исполнялись запросы социально-правового характера. За 2019 год количество поступающих запросов в сравнении с 2018 годом увеличилось

незначительно. Лидирующими в 2019 году остались запросы о подтверждении стажа работы (39,2%), о заработной плате (33,6%), затем идут запросы о льготном стаже, о размере полярных надбавок, об имущественных правах и другие (27,2%).

В течение 2019 года в архив обратилось 429 человек (в 2018г. – 424 чел.), им было выдано 444 справки (в 2018г. – 400 справок), в том числе о подтверждении стажа работы – 174 справки (в 2018 г. – 166 справки), по заработной плате – 149 (в 2018г. – 142). Выдано 839 копий документов, что почти в четыре раза больше, чем в предыдущем году (в 2018 г. – 219).

В целом состояние архивного дела в районе характеризуется на 01.01.2020г. следующими цифрами: на хранении в архиве находятся 24 339 ед.хр., из них 12 133 ед. хр. по личному составу, что составляет 49,9 % от общего количества дел. На 01.01.2019 г. на хранении в архиве находилось 23 171 ед. хр., из них 11 550 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.

В 2019 году включенных в список источников комплектования архива организаций не было.

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.

В 2019 году во исполнение Предписания Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области № 3 от 24.05.2018г. была проведена работа по устранению нарушений законодательства Российской Федерации об архивном деле. В отдельных помещениях архивохранилища, которое располагается на цокольном этаже МКД, проводился ремонт (устранены последствия залитий, произведён частичный ремонт полов, закрыты сквозные отверстия в полу), на трубы водоснабжения и канализации были сделаны и смонтированы защитные съёмные короба, архивохранилище и кабинет специалиста по архивным делам были оснащены охранной сигнализацией, вход в архивохранилище оборудован дверью с повышенной технической укрепленностью, электрические провода убраны в кабель-каналы, установлены решётки на распределительные щитки, демонтирована старая пожарная система. В кабинете специалиста по архивным делам установлены новое металлопластиковое окно и раздвижная оконная решётка, покрашен потолок, приведены в порядок стены (частично оклеены и покрашены). Было обеспечено техническое обслуживание установок автоматической пожарной сигнализации и обеспечена поставка офисной мебели (шкафов для документов) для нужд архива.

Но, как оказалось, этого не достаточно, поэтому администрации необходимо до 01.12.2020г. (основание: письмо Комитета от 27.09.2019 № 31-07/2373-ЕЕ) привести стены архивохранилища в надлежащее состояние и установить защитные съёмные короба ещё в 2-х помещениях архивохранилища.

Иное:

Согласно акту общего весеннего осмотра здания Администрации от 30.05.2017г. в 2019 году было отремонтировано помещение электрощитовой и изменена система холодного водоснабжения.

На основании ходатайств учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Терского района, в 2019 году Благодарностью администрации Терского района было поощрено 51 человек.

12 декабря 2019 года (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 2019 году в администрацию района во время приёма обратились 2 гражданина с вопросами в сфере жилищно-коммунального хозяйства (о предоставлении и оплате ЖКУ, об улучшении жилищных условий, расселении из ветхого и аварийного жилья, переселении из районов Крайнего Севера), решение которых относится к компетенции администрации Терского района.

Начальник общего отдела
администрации Терского района

И.Н. Тарасова

«10» февраля 2020 года