

Отчёт
о работе организационно-правового отдела
администрации Терского района
за 2015 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 Плана основных мероприятий по противодействию коррупции в администрации Терского района на 2014 – 2015 годы, утвержденного постановлением администрации Терского района от 12.05.2014 № 280 отделом в 2015 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 (п. 1.2 Плана). Не выявлено.
- 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 увольнении в связи с утратой доверия, о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях

противодействия коррупции, перечень должностей муниципальной службы в администрации района, при замещении которых на гражданина после увольнения с муниципальной службы налагаются ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договоров и др. (п. 1.3 Плана). Также в здании администрации установлен информационный стенд для размещения информации антикоррупционного содержания (п. 1.4 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. 2.2 и 2.3 Плана);
- 4) Публикация на официальном сайте Терского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений, а также членов их семей (п. 3.2 Плана);
- 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 в разделе «Антикоррупция» и поддерживаются в актуальном состоянии (п. 3.3 Плана).
- 6) Проведение антикоррупционной экспертизы МНПА и их проектов (п. 5.1 Плана).

В 2015 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 50 проектов МНПА, а также по ним были даны заключения юриста администрации об отсутствии наличия в них коррупциогенных факторов (в 2014г. – 64).

В случае необходимости юрист отдела консультировал руководителей муниципальных учреждений и 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 отдела приняли участие в работе рабочей группы по вопросу внесения изменений и дополнений в Устав Терского района.

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. А также согласно Перечня МНПА Терского района, которые подлежали проверке в 2015 году на соответствие действующему законодательству, в части касающейся

деятельности отдела, в 2015 году 11 правовых акта приведены в соответствие с законодательством, 4 правовых акта - отменены и 20 правовых акта соответствуют законодательству.

В 2015 году 2 раза проводилось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Терского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

На заседании Комиссии рассматривались вопросы о даче согласия гражданам, ранее замещавшим должности муниципальной службы в администрации, на замещение должности в коммерческой организации.

На официальном сайте Терского района terskyrayon.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 2015 год принято 514 постановлений (в 2014г. – 729), 270 распоряжений по основной деятельности (в 2014г. – 396), 427 распоряжений по личному составу администрации (в 2014г. - 452) и 180 распоряжений по руководителям муниципальных учреждений, подведомственных администрации района (в 2014г. - 154). 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 МНПА Терского района, как постановлений администрации, так и 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 2 раза в месяц формирует и предоставляет в Министерство юстиции Мурманской области сведения, подлежащие включению в Регистр нормативных правовых актов Мурманской области (далее – Регистр НПА). В 2015 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 2015 году отделом было обработано и направлено для включения в Регистр НПА 77 постановлений главы Терского района и администрации района (в 2014г. - 98), а также 36 решений Совета депутатов Терского района (в 2014г. - 25).

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 3093 документа (в 2014г. – 3681), отправлено 3148 писем в разные инстанции (в 2014г. – 3489). На контроль поставлено более 450 писем и запросов.

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 Главы муниципального образования Терский район и председателя Совета Депутатов Терского района (более 87). Данные поздравления также размещаются и на официальном сайте Терского района. Отделом производится 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 сканирует правовые акты администрации и иные документы. В 2015 году отсканировано более 300 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 2015 году в администрацию района поступило 145 письменных обращений граждан (в 2014г. - 359 обращений). При организации в 2015 году личного приема с устными обращениями к главе Терского района обратилось более 30 граждан (в 2014г. – 26 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.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» организуется работа по приему граждан, специалистами даются разъяснения на поставленные вопросы, ведется документооборот по письменным обращениям граждан.

Из общего числа поступивших обращений:

- повторных – 5;
- коллективных – 4 (в 2015г. - 5) - по вопросам о закрытии бани, об оказании помощи ветерану ВОВ в переселении из аварийного жилья, о продолжении работы кружка в связи с закрытием, об отсутствии горячей воды;
- из вышестоящих органов – 24 (в 2015г. - 24) - Аппарат Правительства Мурманской области, министерства и комитеты области, Уполномоченный по правам ребенка Мурманской области, Совет депутатов Терского района.

Поступившие письменные обращения рассмотрены в срок:

- до 15 дней – 81;
- до 30 дней – 11;
- свыше 1 месяца – 23;
- в стадии исполнения – 2 обращения.

По 92 (в 2014г. – 122) обращениям приняты положительные решения и даны письменные разъяснения, отказ – 8 заявлений, вопрос разрешен в связи с личным отказом заявителя – 4 заявления.

Анализ поступивших обращений показывает, что в 2015 году почти вдвое сократилось количество заявлений по вопросам землепользования в связи с передачей полномочий в ГП Умба и СП Варзуга с 01.03.2015г., в сравнении с предыдущими годами: 86 обращений – в 2015г., 300 - в 2014г., 362 – 2013г. Это обращения: о предоставлении земельных участков в собственность, о выделении их под уже существующие постройки, под строительство, о продлении,

перезаключении договоров аренды, о предоставлении льготы по арендной плате на земельный участок, предоставлении копий документов на земельные участки и т.д.

Остальные обращения по тематике распределились следующим образом:

20 - по вопросам предоставления социальных льгот, социального жилья, на оказание помощи в капитальном ремонте квартир, оказания материальной помощи, по вопросам улучшения жилищных условий, социальные вопросы - по трудоустройству, по практике студентов, по оказанию материальной помощи, по вопросу оплаты проезда в медицинские учреждения области, на получение разрешения на установку рекламных конструкций, по опеке совершеннолетних граждан;

7 - по вопросам обеспечения законности прав и правопорядка, из них по опеке несовершеннолетних – 4;

19 - по вопросам получения разрешения на въезд иностранных граждан на территорию Терского района.

По вопросам культурного воспитания, перспективах и проблемах развития населенного пункта – 17 обращений, в том числе 8 - на личном приеме у главы муниципального образования Терский район, из них:

- об охране здания д.57 по ул.Беломорская;
- об интернате и медицинском обслуживании в с.Кузомень, об открытии школы в с.Кузомень;
- о проблеме лечения зубов детей-инвалидов;
- о закрытии библиотек в п. Умба, о закрытии кружка;
- о закрытии бани;
- о ритуальных услугах и открытии морга;
- о ремонте дорог.

Сотрудники организационно-правового 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 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 2015 году уволилось 6 сотрудников (в 2014г. – 1 сотрудник): 3 чел. - по собственному желанию (переход на другую работу), 1 чел. – в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, 2 чел. – в связи с окончанием срока срочного трудового договора.

В 2015 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.

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

За достигнутые трудовые успехи и многолетнюю добросовестную работу на автомобильном транспорте в 2015 году была объявлена благодарность Министра транспорта Российской Федерации одному из сотрудников администрации Терского район (водителю).

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

В 2015 году подготовлено и проведено 3 заседания аттестационной комиссии. По результатам аттестаций 6 муниципальным служащим были присвоены соответствующие классные чины (в 2014 году было аттестовано 22 муниципальных служащих).

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

Постановлением администрации Терского района от 08.12.2015 № 462 утвержден Перечень должностей для внесения в кадровый резерв. Внесено в кадровый резерв 8 служащих. Все они имеют высшее образование и опыт работы на муниципальной службе.

В 2015 году ввелся Реестр муниципальных служащих администрации района на 27 служащих.

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

На протяжении последних четырех лет в администрации района действует программа «Формирование квалифицированного кадрового состава муниципальной службы на территории муниципального образования Терский район». В рамках данной программы в 2015 году курсы повышения квалификации прошли 7 сотрудников администрации района, больше чем было запланировано по программе (в 2014г. – 11 сотрудников). Это удалось благодаря тому, что многие повышали квалификацию с помощью дистанционного обучения, что позволило на средства, запланированные на эти цели, обучить больше сотрудников администрации (5 – по программе, 7 – по факту).

Второе высшее образование получает 1 сотрудник (3-й курс Мурманского государственного технического университета, направление «Юриспруденция»).

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 предоставляет до 25 числа в МБУ «ЦБУиО».

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

10) Оформляет листки временной нетрудоспособности.

В течение 2015 года оформлены и сданы к оплате в МБУ «ЦБУиО» 21 листок временной нетрудоспособности работников.

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 2015 году проводилась совместная работа с военкоматом (сверка данных).

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

14) Организует выдачу удостоверений муниципальным служащим и их замену.

В 2015 году отделом второй год подряд было организовано прохождение диспансеризации 21 муниципального служащего. 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. Все признаны годными для продолжения замещения должностей муниципальной службы в администрации района.

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 2015 году 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, исполняющие государственные полномочия, в течение года были обеспечены необходимыми канцелярскими и хозяйственными товарами. В 2015 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 2015 году осуществлялась в соответствии с Планом, утвержденным постановлением администрации Терского района от 24.12.2014 № 684 «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 2015 году 503 ед. хр. от 28 организаций района, подготовлено и согласовано с ЭПК отдела архивов Мурманской области номенклатуры дел и описи 22 организаций района.

С учетом положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» исполнялись запросы социально-правового характера. С изменением пенсионного законодательства значительно увеличилось количество поступающих запросов. Лидирующими остаются запросы о заработной плате (70%), подтверждение стажа работы (49%), вопросы о льготном стаже, о размере полярных надбавок, об имущественных правах и другие. Эти показатели остаются неизменными.

В течение 2015 года в архив обратилось 380 человек (в 2014г. – 362 чел.), им было выдано 481 справка (в 2014г. – 492 справки), в том числе по заработной плате – 196 (в 2014г. - 222). Выдано 179 копий документов (в 2014г. - 491).

В целом состояние архивного дела в районе характеризуется на 01.01.2016 г. следующими цифрами: на хранении в архиве находятся 21 160 ед.хр., из них 11 225 ед. хр. по личному составу, что составляет 53% от общего количества дел. На 01.01.2015 года на хранении в архиве находилось 20 664 ед. хр., из них 11 149 ед. хр. по личному составу. 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, поставили их на государственный учет.

В 2015 году подготовлены документы для включения в список источников комплектования архива 2-х организаций: МБУ ДО Детская школа искусств п.г.т. Умба и МБУДО Центр детского творчества.

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

Иное.

В 2015 году специалистом отдела (юристом) принято участие в таких судебных разбирательствах, одной из сторон которых являлась администрация, как:

- 1) По делу № А42-7403/2015 заявление об отмене постановления Отдела судебных приставов Терского района (штраф 30000 руб.). Заявление отозвано, постановление отменено.
- 2) По делу № А42-6774/2015 заявление о взыскании задолженности по арендной плате за землю в размере 470 626 руб. 90 коп. Задолженность взыскана.
- 3) По делу № 02/2-31/2015 заявление о взыскании задолженности по арендной плате за землю в размере 80 112 руб. 83 коп. Задолженность взыскана.
- 4) По делу № 2-14/2014 иск к администрации Терского района о признании бабушки членом семьи.

5) По делу № 02/2-1/2015 иск к администрации ГП Умба о взыскании выкупной цены изъятого жилого помещения по адресу ул. Дзержинского д. 12. Судом отказано в удовлетворении заявления.

На основании ходатайств учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Терского района, в 2015 году главой Терского района было поощрено 59 человек Благодарственным письмом главы муниципального образования Терский район и 5 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» было направлено 39 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 2015 год на территории Терского района осуществляла свою деятельность Общественная приёмная Губернатора Мурманской области, руководителем которой является Радишевская М.А. За этот период работы в Общественную приёмную обратилось 5 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 третий год подряд в День Конституции РФ 12 декабря (в 2015 году – 14 декабря) был организован и проведен 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 2015 году никто из граждан в администрацию района с обращением в этот день не обратился.