

**Отчёт о работе
общего отдела администрации Терского района
за 2021 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, 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 **20.02.2021 № 173 (с изменениями)** был утверждён План основных мероприятий по противодействию коррупции в администрации Терского района на 2021 – 2022 годы. В рамках Плана (с изменениями и дополнениями к нему) с целью его реализации отделом в 2021 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. 1.1 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. 2.2 Плана). В 2021 году было представлено муниципальными служащими и руководителями учреждений, а также членами их семей, 122 справки о доходах. Данные справки о доходах уже третий год подряд формируются исключительно с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (п. 2.4 Плана).

3) Своевременно 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. 2.8 Плана).

4) Была организована работа по уведомлению муниципальными служащими главы администрации о выполнении ими иной оплачиваемой работы (п. 2.9 Плана). В отчетном периоде в администрацию поступило 3 таких уведомления.

5) Было обеспечено ежегодное повышение квалификации 2-х муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции (п. 1.5 Плана). Также было обеспечено обучение 1-го муниципального служащего, впервые поступивших на муниципальную службу, по образовательной программе в области противодействия коррупции (п. 1.6 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.

7) 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.

8) В 2021 году было проведено 3 заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Терского района (далее – Комиссия), на повестку дня которых были вынесены вопросы о рассмотрении представленных материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальными служащими администрации Терского района неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 01.01.2018г. по 31.12.2020г.

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

В соответствии с федеральным законодательством все муниципальные служащие помимо сведений о доходах ежегодно представляют сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых ими размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать. Общим отделом был организован сбор данных сведений в количестве 46 справок для приобщения к личным делам служащих, а также их обработка, проверка достоверности и полноты, содержащихся в них сведений.

Руководителями муниципальных учреждений Терского района была представлена информация 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 2021 год принято 1126 постановлений (в 2020г. – 960), 500 распоряжений по основной деятельности (в 2020г. – 440), 681 распоряжение по личному составу администрации (в 2020г. - 600) и 304 распоряжения по руководителям муниципальных учреждений, подведомственных администрации района (в 2020г. - 273). 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:

- ежемесячные подлинники постановлений, за полугодие;
- подлинники 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.

Ежемесячно подготавливаются необходимые документы по нормативным правовым актам Администрации района для включения в Регистр муниципальных правовых актов.

Общий отдел администрации оказывает содействия территориальной избирательной комиссии района в подготовке и проведении выборов в федеральные и областные органы государственной власти.

В соответствии с пунктом 3.3 Постановления Правительства Мурманской области от 20.03.2018 № 113-ПП «О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели на 2018-2021 годы» отдел проводит проверку граждан, включенных в список кандидатов в присяжные заседатели по муниципальному образованию Терский район, на соответствие требованиям, предъявляемым к присяжным заседателям. По результатам проверки формируются списки присяжных заседателей и публикуются в районной газете «Терский берег».

Отделом ведутся официальные страницы Администрации Терского района в социальных сетях (ВКонтакте и Одноклассниках, Телеграмм).

Для организации электронного межведомственного взаимодействия между федеральными, региональными органами исполнительной власти и администрацией Терского района через систему СМЭВ, специалисты обеспечены электронными цифровыми подписями в целях формирования электронных запросов и ответов на запросы.

Отделом в течение года проводилась подписка на районную газету «Терский берег» для почетных граждан, ветеранов войны и детей войны.

В течение года направлялись для опубликования и обнародования нормативно-правовые акты в газету «Терский берег». 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, обеспечивая тем самым доступ к информации о деятельности администрации.

В течении года, каждые две недели проводятся оперативное совещание у главы администрации Терского района.

В 2021 году во втором полугодии проведена работа по замене дверей в количестве 9 штук на 2 этаже в здании администрации Терского района.

Была разработана и составлена документация для участия в Малых закупках по установке, монтажу видеонаблюдения по периметру здания администрации и внутри (1 этаж) здания администрации Терского района.

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 Советами депутатов Терского района и ГП Умба, администрацией СП Варзуга, муниципальными учреждениями и иными организациями, со 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 увеличивается.

Количество обрабатываемой корреспонденции за отчетный период в адрес администрации района:

1. Поступило и зарегистрировано 5836 документа (в 2020г. – 6002).
2. Отправлено 6527 писем в разные инстанции (в 2020г. – 6763).

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 2021 году в администрацию района поступило 810 письменных обращений граждан (в 2020 г -792 обращений).

Анализ обращений, поступивших в 2021 году, показывает, что количество обращений в адрес администрации района по сравнению с предыдущим годом почти осталось на том же уровне. Это связано с распространением в 2021 году новой коронавирусной инфекции, соблюдением ограничительных мер и самоизоляцией граждан.

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:	
- обеспечение граждан жилищем, 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);	172
- содержание и обеспечение коммунальными услугами жилого фонда;	30
- оплата строительства, содержание и ремонт жилья (формирование комиссий для признания дома аварийным, ремонт цоколя);	24
- иные вопросы (разрешение на вырубку, о платежах, переселение из РКС, выкуп доли в квартире, дезинсекция от клопов, оборудование тротуаров, уличное освещение, установка 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).	211
Социальная сфера, из них:	
- социальное обеспечение и социальное страхование (возобновление муниципальной пенсии, захоронение, установка пандуса);	14
- семья;	15
- образование, наука, культура;	11
- работа учреждений здравоохранения, медицинское обслуживание;	4
Экономическое развитие, из них:	
- благоустройство населенных пунктов;	7
- дорожное хозяйство, работа пассажирского транспорта;	7
- природные ресурсы, охрана окружающей природной среды, гуманное отношение к животным;	13
- 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).	217
Государство, общество, политика,	

из них:	
- конституционные права и свободы граждан, деятельность органов власти;	22
- 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.	35

Все они были сгруппированы в 15 тем. Преобладающими были вопросы признание домов аварийными (15 обращений), очистка дорог (31), земельные и имущественные споры (29), благоустройство (27), проблема с безнадзорными животными (18 обращений), выдача разрешений ФСБ на въезд на территорию п. Умба (28 обращений). Из общего числа поступивших обращений граждан 23 обращения были коллективного характера.

Из-за коронавирусных ограничений личный прием граждан главой администрации был ограничен.

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.

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.

Специалисты Отдела организуют работу по приёму руководством администрации посетителей по личным вопросам, делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с действующим законодательством, а также контролируют своевременное и качественное исполнение обращений, осуществляют контроль за сроками рассмотрения обращений, занесением их в СЭДО, а также ежемесячной выгрузкой на портале ССТУ.РФ (сайте для органов власти).

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 все кадровые изменения.

В 2021 году было уволено 6 сотрудников, 6 - принятыми на период отсутствия основного работника. 5 – на определённый срок, а также были расторгнуты договорные отношения с 1-им руководителем муниципального учреждения.

13 человек были приняты на работу в администрацию из них: 3 - на постоянной основе, 5 – на определённый срок, 5 - на время отсутствия основного работника (на период основного ежегодного отпуска).

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

В 2021 году были награждены 23 работника администрации и 8 руководителей муниципальных учреждений:

- Почетная Грамота Губернатора Мурманской области – 1 чел
- - Благодарностью Губернатора Мурманской области -1чел.

- Почетной грамотой Мурманской областной Думы -1чел.
- Почётной грамотой главы Терского района - 1 чел.
- Благодарностью главы Терского района -4чел.
- Благодарностью главы администрации Терского района с занесением в трудовую книжку 7 сотрудников администрации .

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

В 2021 году было подготовлено и проведено 1 заседание аттестационной комиссии. Аттестованы 4 муниципальных служащих, которые по результатам аттестации были признаны соответствующими замещаемым должностям муниципальной службы, 2 получили очередной классный чин.

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

Постановлением администрации Терского района от 21.12.2020 № 929 утвержден кадровый резерв муниципальных служащих, в который внесено 7 служащих (на должность заместителя главы администрации – 3 чел., начальника отдела – 3 чел., 1- зам. начальника отдела). Все они имеют высшее образование и опыт работы на должностях муниципальной службы.

В 2021 году ввёлся Реестр муниципальных служащих администрации района на 35 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 2021 году курсы повышения квалификации прошли 13 сотрудников администрации и 2 руководителя МУ, некоторые из них по нескольким программам.

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.

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 «Гарант», которая систематически обновляется.

Согласно заявок специалисты администрации района в течение года были обеспечены необходимыми канцелярскими и хозяйственными товарами. В 2021 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 производилась следующая работа:

- - ведение учета и составление отчетности 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;
- - 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 закупку для проведения 8 электронных аукционов:

1. Приобретение оргтехники и расходных материалов для нужд Администрации Терского района;

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 31.12.2022;

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

5. На выполнение работ по технической защите объектов информатизации (АИСТ ГБД);

6. Приобретение оргтехники и расходных материалов для нужд отдела ЗАГС администрации Терского района

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

8. Предоставление неисключительных прав на проведения работ услуги модернизации программного комплекса "Бюджет Смарт" с параметрической настройкой процессов автоматизации ведения кассового исполнения бюджета поселения в единой базе данных муниципального района";

- - анализ коммерческих предложений, составление конкурсной документации на участие в Малых закупках:
 - приобретение оргтехники для нужд Администрации Терского района;
 - приобретение картриджей;
 - приобретение предоставления неисключительных прав на использование программы для ЭВМ операционная система Windows 10 Professional;
- - закупка у единственного поставщика версия VipNet Client 4.0 для защищенной сети 1316, для работы в документообороте 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 приема населения в ССТУ.ru;
- - разработка организационно-распорядительная документация по технической защите информации;
- - проведена аттестация ВП 24 и контроль эффективности АРМ 17;
- - отправка на заправку картриджей;
- - списание оргтехники;
- - мониторинг обращений граждан на порталах «Наш Север», «Медialogия», «ОНФ.Помощь»; размещение ответов на обращения;
- - мониторинг поручений Губернатора в системе ЕЦПУР; размещение сведений о текущем статусе реализации поручений;
- - публикация федерального контента в социальных сетях администрации района при помощи системы «ГосПублики»
- - содействие переводу социально значимых услуг, которые оказывает администрация, в цифровой вид, в системе ПГС 2.0; тестирование на наличие ошибок бизнес-процессов оказания услуг в цифровом формате;
- - ведение сообществ в социальных сетях.

Продолжается работа по отчетности муниципальных услуг в системе ГАС Управление, системе ГИС ЖКХ для работы специалиста отдела городского хозяйства, также квартальные отчеты в Министерство цифровых технологий.

С 2019 года Отдел осуществляет отработку новой системы мониторинга «Инцидент», которая позволяет отслеживать информационные поводы в пяти социальных сетях и

реакцию сообществ на действия властей — «ВКонтакте», Facebook, Instagram, Twitter и «Одноклассники». Его результаты попадают к региональному администратору. Он решает, какие сообщения нуждаются в ответе властей. Мы должны ответить на сообщение в соцсети. Ответ автоматически приходит региональному администратору в рамках «Инцидента».

По всем отработанным и неотработанным «инцидентам» ведется статистика, которую в режиме реального времени при помощи программы наблюдает администратор общего отдела.

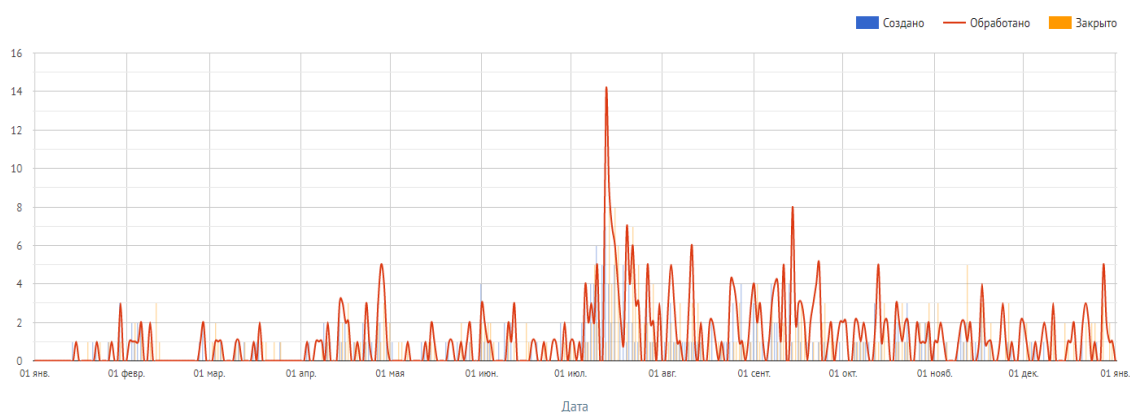
Статистика за 2021 год — поступило 272 инцидента:

Из них большинство по теме:

- переселение из ветхого жилья (круглый год);
- несанкционированные свалки, разбросанный мусор, куча мусора, рыбы по берегам после туристов (летом);
- качество уборки дорог, дворов, тротуаров от снега (зима);
- «работы ведутся или это просто вы забыли убрать за собой мусор после ремонта?»;
- отдалённые села: вопросы по интернету, электрификации;
- холодные батареи (в осенний период);
- освещение на совхоз.

Обработано инцидентов

День ▼



7. Ведение архивного делопроизводства.

Работа ведущего специалиста по архивным делам в 2021 году осуществлялась в соответствии с Планом, утвержденным постановлением администрации Терского района от 09.12.2020 № 904 «Об утверждении графика упорядочения документов в организациях — источниках комплектования архива администрации Терского района на 2021 год».

В целях обеспечения сохранности документов, в том числе и документов по личному составу, в 2021 году на хранение принято 1146 ед. хр. от 24 организаций района (в 2020г. — 226 ед. хр.). Подготовлено и согласовано с ЭПК отдела архивов Мурманской области номенклатуры дел и описи 24 организаций района.

С учетом положений Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исполнялись запросы социально-правового характера. За 2021 год количество поступающих запросов в сравнении с 2020 годом уменьшилось на 182 ед.

Лидирующими в 2021 году стали запросы о заработной плате (31,1%), о подтверждении стажа работы (28,5%), затем идут запросы о льготном стаже, о размере полярных надбавок, об имущественных правах и другие (40,4%).

В течение 2021 года в архив обратилось 40 человек на личном приеме, 74 – по письменным обращениям, 191 – по средству защищенной сети Vip Net (в 2020 г. всего 487 запросов), было выдано 238 справки с положительным результатом, 67 – с отрицательным, ввиду отсутствия документов (в 2020 г. – 424 справок с положительным результатом), в том числе о подтверждении стажа работы – 89 справки (в 2020 г. – 187 справки), по заработной плате – 95 (в 2020г. – 187). Выдано 583 копий документов (в 2020 г. – 1138).

В целом состояние архивного дела в районе характеризуется на 01.01.2022г. следующими цифрами: на хранении в архиве находятся 25977 ед.хр., из них 12981 ед. хр. по личному составу, что составляет 50,0 % от общего количества дел. На 01.01.2021 г. на хранении в архиве находилось 24 831 ед. хр., из них 12175 ед. хр. по личному составу. Эти документы отражают историю нашего района с 1929 года. Источниками комплектования архива являются 27 организаций района, практически все они описали документы, хранящиеся у них в соответствии с действующим законодательством и правилами, поставили их на государственный учёт.

В 2021 году в список источников комплектования архива была включена 1 организация - «Отдел городского хозяйства администрации Терского района».

**И. о. начальника общего отдела
администрации Терского района**

В.А. Зноев

«01» февраля 2022 года

Кадровая справка № 1 по администрации Терского района

В администрации района по состоянию на 01.01.2022г. - 44 человек (в том числе временные: 1 до - декретный отпуск). Из них:

- 36 (1 до) - муниципальных служащих,
- 8 - немunicipальных служащих (юрисконсульт-2 чел., зав. канцелярией, инспектор, рабочий, 3 администраторов (из них, 3 - в общем отделе в сёлах Чапома, Чаваньга, Оленица)

Муниципальные служащие:

1) По возрасту:

- до 30 лет – 5 чел. (Долгобородова, Кошева, Сиротина, Мельникова, Кожевникова);
- от 30 - 39 лет – 9 чел. (Белкина, Житова, Захарова, Чабуткин, Ткаленко, Чабуткина, Михайлина, Шанина, Шевченко)
- от 40 - 50 лет – 11 чел. (Бычкова, Богданова-Саврицкая, Зноев, Романова, Новицкая, Кожина В.Ю., Кропачева, Танаян, Чертова, Дружинина, Коконова);
- от 51 - 59 лет – 5 чел. (Горохова, Жарких, Крыжопольская, Пустынная, Чегодаева)
- старше 60 лет – 6 чел. (Анисимова, Вороненко, Дмитриев, Макачук, Самойленко, Терещук)

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

2) По стажу муниципальной службы:

- до 1 года – 5 (Белкина, Захарова, Зноев, Кожевникова, Шевченко);
- от 1 - 5 лет – 8 чел. (Дружинина, Долгобородова, Кропачева, Сиротина, Чабуткина, Чегодаева, Коконова, Мельникова);
- от 5 – 10 лет - 5 чел. (Житова, Кошева, Горохова, Кожина, Ткаленко);
- от 10 - 20 лет – 9 чел. (Михайлина, Шанина, Романова, Дмитриев, Бычкова, Пустынная, Танаян, Терещук, Чабуткин);
- более 20 лет - 9 чел. (Анисимова, Крыжопольская, Новицкая, Вороненко, Макачук, Богданова - Саврицкая, Жарких, Чертова, Самойленко).

3) Образование.

На сегодняшний день 35 служащих администрации имеют высшее профессиональное образование, 3 - среднее профессиональное образования (Чегодаева (Петербургский техникум пищевой промышленности), Чертова (Новгородский обл. колледж искусства им. С.В.Рахманинова), Мельникова (общее среднее)

По специальности:

- Экономическое – 12 чел. (Шанина, Чабуткина, Пустынная, Житова, Новицкая, Танаян, Чабуткин, Крыжопольская, Бычкова, Кожина, Кошева, Кропачева);
- Юридическое – 7 чел. (Вороненко, Жарких, Зноев, Ткаленко, Долгобородова, Сиротина, Бычкова);
- Государственное и муниципальное управление - 3 чел. (Дмитриев, Михайлина, Самойленко);
- иное – 13 чел. (Богданова-Саврицкая, Горохова, Романова, Чегодаева, Макачук, Терещук, Анисимова, Белкина, Кожевникова, Самойленко, Михайлина, Дружинина, Коконова)

Имеют два высших образования 4 муниципальных служащих:

- Бычкова – юридическое и экономическое;
- Михайлина – педагогическое и муниципальное управление;
- Богданова-Саврицкая – педагогическое (2);

- Самойленко – инженерно-строительное, государственное и муниципальное управление;

**Кадровая справка № 2
по подведомственным учреждениям**

По состоянию на 01.01.2022г. муниципальных учреждений - 16:

1) По возрасту:

- до 30 лет - 0 чел.;
- от 30 - 39 лет – 4 чел. (Сурядова, Лаане, Шевелев, Тропина);
- от 40 - 50 лет – 5 чел. (Коровина, Пирогова, Радишевская, Хайруллина, **Шиловский**);
- от 51 - 59 лет – 3 чел. (Вопияшина, Кузнецов, Сверчков);
- свыше 60 лет – 4 чел. (Бритвина, Кочанова, Малащенко, Кашеева).

2) Образование.

На сегодняшний день все руководители имеют высшее образование:

- Педагогическое – 5 чел. (Вопияшина, Кашеева, Малащенко, Сурядова, Сверчков);
- Экономическое – 2 чел. (Кочанова, Коровина);
- Военно-политическое – 1 чел. (Кузнецов);
- Юридическое – 1 чел. (Шевелёв);
- Государственное и муниципальное управление – 1 чел. (Радишевская);
- Мурманский гуманитарный институт – 1 чел. (Тропина);

Университетское образование имеют - 5 чел.:

- ЛГУ (Бритвина);
- Московский государственный социальный университет (Хайруллина);
- Костромской государственный Университет им.Н.А.Некрасова (Лаане).
- Петрозаводский государственный университет (Пирогова)
- Владимирский государственный университет (Шиловский)

Два высших образования имеет – Сверчков А.Г.