

ОТЧЕТ

о проделанной работе организационно-общим отделом за 2 квартал 2021г.

Отдел по организационным и общим вопросам администрации Веденского муниципального района, руководствуясь Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, Конституцией ЧР, Указами Постановлениями и Распоряжениями Главы и Правительства ЧР, Уставом Веденского муниципального района, основными Положениями государственной системы документационного обеспечения, ГОСТами на организационно-распорядительную документацию, инструкцией по ведению делопроизводства и Положением об организационно-общем отделе администрации Веденского муниципального района за 2 квартал 2021г. проделал определенную работу.

В соответствии с закрепленными функциями отдел по организационным и общим вопросам работает в тесном взаимодействии с сельскими поселениями, структурными подразделениями, районным Советом депутатов Веденского муниципального района.

Отделом осуществляется контроль за своевременным исполнением служебной корреспонденции, которая поступает ежедневно из администрации Главы и Правительства ЧР, министерств, ведомств.

Во 2 квартале 2021 года принято и зарегистрировано входящей корреспонденции - 790, отправлено исходящей корреспонденции - 459. Ведущим специалистом отдела осуществляется ведение регистра МНПА, принимаемых главой администрации района и главами сельских поселений.

За 2-й квартал в регистр включено постановлений _____, распоряжений _____ главы администрации района. Два раза в месяц эти МНПА направляются в Департамент по взаимодействию с ОМС Администрации Главы и Правительства ЧР и раз в месяц в прокуратуру района. Отделом осуществляется контроль за исполнением Поручений Главы Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Председателя Правительства Чеченской Республики. Осуществление отделом предупредительного контроля всех перечней нормативных актов, контрольных писем, запросов позволило значительно упорядочить и поднять на более высокий уровень контрольную функцию отдела.

За 2 кв. 2021г. поставлено на контроль - 10 Перечней Поручений Главы Чеченской Республики, 155 писем, поступивших из Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, 113 писем, поступивших из других вышестоящих органов.

В настоящее время все Поручения, поставленные на контроль в 2 квартале 2021г. исполнены, информации направлены в отдел контроля Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики. Подготовлены и направлены в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики ежемесячные отчеты, по обращениям граждан поступившие в адрес Главы и Правительства Чеченской Республики. Работа с обращениями граждан строится в соответствии с ФЗ «59 от 02.05.2006г. и законом ЧР № 12рз « О порядке рассмотрения обращений граждан».

За 2 квартал 2021г. в администрацию района поступило письменных и устных обращений граждан - 52 из них принято на личном приеме -7. Из 52 заявлений решено положительно -24, разъяснено - 28. Анализ обращений показал, что в них преобладают вопросы социального характера - это выделение жилья, земельных участков, оказание помощи в строительстве дома.

Ежеквартально на совещании администрации заслушивается отчет об исполнении Поручений Главы Чеченской Республики, Руководителя Администрации Главы и Правительства ЧР, Председателя Правительства ЧР, а также отчет о работе с обращениями граждан. Отчеты размещаются на официальном сайте.

Отдел обеспечивает организацию и проведение постоянно действующих совещаний в администрации района, (подготовка, протоколирование).

Отделом подготовлены проекты распоряжений, планы работ к знаменательным датам и принято участие в проведении районных мероприятий.

Отдел также обеспечивает организацию подготовки и проведение всех мероприятий, посвященных знаменательным датам. По всем знаменательным датам ведущим специалистом изготовлены и направлены адресатам поздравительные открытки, факсограммы от имени главы администрации района, а также Почетные грамоты, благодарственные письма. Все мероприятия освещаются в районной газете «Керла дахар».

Специалистами отдела ежедневно кроме журнальной системы, ведется система электронного документооборота «Дело» программа ССТУ, а также программа Инцидент-Менеджмент. Ведущим специалистом осуществляется работа ДНД. Во всех сельских поселениях созданы и работают ДНД. С помощью ДНД поддерживается правопорядок в селах района.

Ежеквартально в орготдел Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики направляются планы основных мероприятий.

Еженедельно в орготдел Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики направляется информация по значимым мероприятиям с участием Главы Чеченской Республики. Ежемесячно до 10 числа направляются сведения о регистрации и снятии с учета граждан.

Отделом ведется программа «СЛУМИ», ежемесячно и ежеквартально направляются отчеты в Министерство финансов Чеченской Республики, райФУ района.

Основной задачей в перспективе отдел видит в усилении работы по обеспечению контроля за качественным и своевременным использованием документов, во внедрении современных форм документооборота, более активное использование сайта.

Начальник оргобщего отдела



Т.М. Нальгиева