

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Мэра района

  
С. М. Краснов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Мэр Шелеховского  
муниципального района

  
М. Н. Модин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

Отчет отделом по контролю и делопроизводству за I полугодие 2020 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Исполнение
1	Регистрация входящей, исходящей корреспонденции, договоров, согласенний	Ежедневно, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	Зарегистрировано: Входящей корреспонденции – 4789 (2019 г. - 3808); Исходящей корреспонденции – 3970 (2019г. – 3623); Обращений граждан, юр. лиц – 952 (2019г. – 1015); Договоров – 62 (2019г. -95); Соглашений – 63 (2019г. -48).
2	Регистрация муниципальных правовых актов ПМР		Зарегистрировано: 1193 (2019г. - 1220), из них: Постановлений Администрации - 373; Постановлений Мэра - 85; Распоряжений Администрации - 90; Распоряжений Мэра - 5; Распоряжений заместителей Мэра района - 640.
<b>Итого: 12222 (2019г. -9089)</b> <b>Сканирование документов: 22528</b>			

3	Контроль актуализации муниципальных правовых актов		<p>При регистрации муниципального правового акта о внесении изменений, специалистом отдела такой правовой акт ставится на контроль, с отметкой о подготовке актуальной редакции в течение 5 дней. При подготовке актуальной редакции правовой акт снимается с контроля.</p> <p>На контроль поставлено <b>62</b> муниципального правового акта о внесении изменений, снято с контроля – <b>28</b>.</p> <p>В соответствии с распоряжением Администрации Шелеховского района № 255-ра от 31.12.2019 «О подготовке проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района на 2019 год» осуществляется контроль за своевременным выполнением Плана подготовки проектов муниципальных правовых актов структурными подразделениями Администрации. За 1 полугодие <b>2020</b> года запланировано разработка <b>64</b> НПА, подготовлено <b>39</b> НПА, срок перенесен <b>17</b> НПА, исключено <b>8</b> НПА, неисполненных <b>0</b> НПА.</p>
4.	Внесение информации о внесении изменений, отмене, опубликовании муниципальных правовых актов Шелеховского муниципального района		<p>Специалистом отдела предоставляются отметки в бумажный оригинал муниципального правового акта, а также в карточку документа в СЭД «Дело».</p> <p>Внесено отметок:          - «о внесении изменений», «отмене» - <b>164</b>;          - «опубликовании» - <b>168</b></p>
5	Составление описи дел Администрации Шелеховского муниципального района постоянного срока хранения за 2018	Сентябрь	
6	Проведение проверок организации делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Шелеховского	ежеквартально	<p>В соответствии с распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района № <b>34-ра</b> от <b>16.03.2020</b> «О проведение проверок организации делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Шелеховского муниципального</p>

	Муниципального района		района» в 1 полугодии <b>2020</b> года совместно с архивным отделом были проведены проверки: - управление по распоряжению муниципальным имуществом; - отдел жилищно-коммунального хозяйства и экологии; - отдел культуры; - отдел по спорту и молодежной политике; - отдел по социальной поддержке населения; - правовое управления
<b>Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления</b>			
7	Направление копий муниципальных правовых актов Шелеховского района в Книжную палату Иркутской области, РМКУК «ШМЦБ», прокуратуру города Шелехова	Ежемесячно, до 10 числа в соответствии с распоряжением Администрации от 30.05.2011 № 93-ра «О предоставлении обязательного экземпляра официальных документов»	Подготовлены копии муниципальных правовых актов и направлены: - в Книжную палату Иркутской области – <b>159</b> копий в 2-х экземплярах; - в РМКУК «ШМЦБ» - <b>159</b> копий; - в прокуратуру г. Шелехова – <b>421</b> копии. Подготовлено <b>136</b> копий МНПА для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.
8	Направление муниципальных правовых актов на опубликование в газете «Шелеховский вестник», и для размещения на официальном сайте Администрации ШМР	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации (со дня утверждения), в соответствии с распоряжением Администрации ШМР от 22.12.2009 № 36-ра «Об обеспечении доступа к информации о	После регистрации муниципальные правовые акты редактируются и направляются на опубликование в газету «Шелеховский вестник» и в отдел информационных технологий для размещения на официальном сайте Администрации. Направлено в газету - <b>145</b> ; Направлено на сайт – <b>168</b> .

		Деятельности органов местного самоуправления Шелеховского района»	100%
9	Размещение на официальном сайте Администрации ПМР плана работы Администрации, Комплексного плана работы на текущий год	Ежемесячно, ежемесячно	В 1 полугодии 2020 года на официальном сайт Администрации для размещения направлены планы работы Администрации на каждый месяц. Ежеквартально до 07 числа следующего за отчетным кварталом направлены для размещения отчеты за 1, 2, 3 квартала по исполнению Комплексного плана мероприятий по реализации полномочий органов местного самоуправления. Направлены для размещения отчеты по исполнению Комплексного плана мероприятий по реализации полномочий ОМС за 2019 год.
10	Размещение на официальном сайте Администрации ПМР повесток и выписок из протоколов заседаний Административного совета	Повестки — не позднее трех рабочих дней до заседания. протоколы - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола.	Заседания не проводились
11	Размещение отчетов о работе по обращениям граждан на сайте Администрации района, в газете «Шелеховский вестник»	Ежеквартально в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	На сайте Администрации Шелеховского муниципального района отчет по работе с обращениями граждан за <b>4 квартал 2020</b> года размещен <b>09.01.2020</b> , за 1 квартал размещен <b>09.04.2019</b> года, 2 квартал размещен <b>09.07.2020</b> года.
Реализация прав граждан на обращения к должностным лицам Администрации ПМР			
12	Ведение карточек личного приема граждан на приеме Мэра	1, 3 понедельник каждого месяца	В течение 1 полугодия <b>2020</b> года принято участие в <b>8</b> приемах Мэра, принято <b>31</b> человек.

	района и осуществление контроля по данным поручениям		Начальником отдела заведено <b>31</b> карточка приема граждан, после приема карточки внесены в СЭД «Дело». В ходе приемов было дано <b>18</b> поручений, на конец года неисполненных поручений нет.
13	Организация проведения общероссийского приема граждан	Декабрь	В целях исполнения поручений Президента РФ и реализации прав заявителей на получение ответов по существу поставленных вопросов при личных обращениях, администрацией Шелеховского муниципального района дополнительно с <b>01.06.2016</b> года организован прием граждан мэром Шелеховского района, каждую 2 и 4 среду с 10-18 часов по адресу: г. Шелехов, ул. Ленина, 15. В течение года на дополнительный прием граждан обратилось <b>2 человека</b> . Утверждено распоряжение Администрации Шелеховского района № <b>83-ра от 18.05.2016</b> «О проведении на постоянной основе личного приема граждан в Администрации Шелеховского муниципального района». Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» и «О результатах рассмотрения обращений граждан и организаций» в 2017 году на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ вносилась информация о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а так же о мерах, принятых по таким обращениям 1 и 2 уровнями органов местного самоуправления Шелеховского района. На <b>30.07.2020</b> года внесено <b>4611</b> обращений граждан.
14	Контроль состояния работы по приему граждан руководителями структурных подразделений в соответствии с распоряжением Мэра района от 12.02.2006 № 180-р «О личном приеме граждан»	Ежеквартально, до 25 числа	По итогам I полугодия <b>2020</b> года должностные лица, обозначенные в распоряжении Мэра в определенные часы находились на рабочем месте, предварительной записи на прием не ведется, при наличии обращений прием ведется в порядке живой очереди. УМИ – <b>39</b> человек (земельные вопросы); Управление образования – <b>6</b> человек; Финансовое управление – <b>0</b> ; Отдел культуры – <b>0</b> .

15.	Подготовка и направление сведений о работе с обращениями граждан в отдел по работе с обращениями граждан Правительством Иркутской области	Ежеквартально, до 25 числа	<p>1) Отчет о работе с обращениями граждан за <b>1 квартал 2020</b> года представлен <b>21.04.2020 № 2459/2020-исх.</b></p> <p><b>17.05.2020</b> предоставлена информация о выработанных мерах, направленных на устранение причин и условий, способствующих повышению активности обращений граждан по вопросам, решение которых входит в компетенцию органов местного самоуправления № <b>2917/2020-исх от 15.05.2020г.</b></p> <p>Проведен ежеквартальный анализ «Информационно – статистических обзоров» рассмотренных в соответствующем квартале обращений граждан, организацией и общественных объединений.</p> <p>Введены Реестры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки органов результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер с учетом мнения авторов обращений о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мерах;</li> <li>- оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления на основе анализа порядка рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства.</li> <li>- оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях российских и иностранных граждан, лиц без гражданства;</li> <li>- оценки органов результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер с учетом мнения авторов обращений о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мерах;</li> <li>- оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления на основе порядка рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства.</li> </ul> <p><b>16.04.2020</b> предоставлен отчет по обобщенным сведениям о количестве обращений граждан за <b>1 квартал 2020</b> года первому заместителю Губернатора Иркутской области Дорофееву В.Ю.</p>
Контроль исполнения документов в Администрации ПИМР			

16	Информирование исполнителей (через программу корпоративного общения «Spark», папку общего доступа «Обмен») о сроках исполнения служебной корреспонденции, обращений граждан, договоров, соглашений, муниципальных правовых актов Шелеховского района	Ежедневно	Ежедневно сотрудниками отдела отслеживается исполнение служебной корреспонденции, обращений граждан, муниципальных правовых актов. Из <b>5741</b> входящих документов, закрыто <b>5201</b> документ.
17	Мониторинг исполнения служебной корреспонденции, обращений граждан на планерном совещании Мэра района посредством подготовки оперативной информации	Еженедельно по вторникам	Еженедельно по вторникам представлялась информация о неисполненной корреспонденции на день проведения планерного совещания.
19	Формирование перечня документов подлежащих эвакуации		<b>01.04.2020</b> подготовлен перечень документов подлежащих эвакуации.

Начальник отдела

В.Д. Свиридова

