

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Мэра района


С. М. Краснов

« ~~14~~ » 01 2022

УТВЕРЖДАЮ:

Мэр Шелеховского
муниципального района


М.Н. Модин

« ~~14~~ » 01 2022

Отчет отдела по контролю и делопроизводству по основным направлениям за 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Исполнение
1	Регистрация входящей, исходящей корреспонденции, договоров, соглашений	Ежедневно, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	Зарегистрировано: Входящей корреспонденции – 8583 (2020 г. - 9351); Исходящей корреспонденции – 8243 (2020г. – 8039); Обращений граждан, юр. лиц – 1683 (2020г. – 1639); Договоров – 147 (2020г. -153); Соглашений – 109 (2020г. -116).
2	Регистрация муниципальных правовых актов ПМР		Зарегистрировано: 2304 (2020г. - 2490), из них: Постановлений Администрации - 685; Постановлений Мэра – 162; Распоряжений Администрации - 192; Распоряжений Мэра - 14; Распоряжений заместителей Мэра района - 1251.
			Итого: 21069 Сканирование документов: 47379

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 195 муниципальных правовых актов о внесении изменений, снято с контроля – 92.</p> <p>В соответствии с распоряжением Администрации Шелеховского района № 255-ра от 31.12.2019 «О подготовке проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района на 2020 год» осуществляется контроль за своевременным выполнением. Плана подготовки проектов муниципальных правовых актов структурными подразделениями Администрации. За 2021 год запланировано разработка 115 НПА, подготовлено 98 НПА, исключено 17 НПА.</p>
4.	Внесение информации о внесении изменений, отмене, опубликовании муниципальных правовых актов Шелеховского муниципального района		<p>Специалистом отдела представляются отметки в бумажный оригинал муниципального правового акта, а также в карточку документа в СЭД «Дело».</p> <p>Внесено отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «о внесении изменений», «отмене» - 323; - «опубликовании» - 312
5	Составление описи дел Администрации Шелеховского муниципального района постоянного срока хранения за 2018	Сентябрь	<p>Опись дел утверждена Архивным агентством Иркутской области 15.09.2021 года.</p>
6	Проведение проверок организации делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Шелеховского муниципального района	ежеквартально	<p>В соответствии с распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района № 34-ра от 16.03.2020 «О проведении проверок организации делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Шелеховского муниципального района» в 2021 году совместно с архивным отделом были проведены</p>

			<p>проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отдел по предоставлению гражданам субсидий управления по вопросам социальной сферы; - Отдел культуры; - Отдел по молодежной политике и спорту; - Управление по распоряжению муниципальным имуществом; - Управление территориального развития и обустройства; - Отдел по контролю в сфере муниципальных закупок; - Правовое управление; - Отдел по работе с общественностью и СМИ; - Отдел информационных технологий
Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления			
7	<p>Направление копий муниципальных правовых актов Шелеховского района в Книжную палату Иркутской области, РМКУК «ШМЦБ», прокуратуру города Шелехова</p>	<p>Ежемесячно, до 10 числа в соответствии с распоряжением Администрации от 30.05.2011 № 93-ра «О предоставлении обязательного экземпляра официальных документов»</p>	<p>Подготовлены копии муниципальных правовых актов и направлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в Книжную палату Иркутской области – 746 копий в 2-х экземплярах; - в РМКУК «ШМЦБ» - 312 копий; - в прокуратуру г. Шелехова – 624 копия. <p>Подготовлено 118 копий МНПА для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.</p>
8	<p>Направление муниципальных правовых актов на опубликование в газете «Шелеховский вестник», и для размещения на официальном сайте Администрации ШМР</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня регистрации (со дня утверждения), в соответствии с распоряжением Администрации ШМР от 22.12.2009 № 36-ра «Об</p>	<p>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.</p> <p>Направлено в газету - 312;</p> <p>Направлено на сайт – 342.</p>

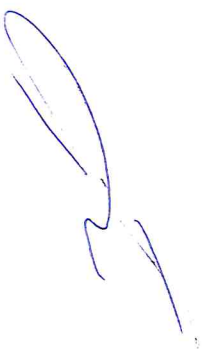
		<p>обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Шелеховского района»</p>	
9	<p>Размещение на официальном сайте Администрации ШМР плана работы Администрации, Комплексного плана работы на текущий год</p>	<p>Ежемесячно, ежегодно</p>	<p>В 2021 году на официальном сайт Администрации для размещения направлены планы работы Администрации на каждый месяц. Ежегодно 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.</p>
10	<p>Размещение на официальном сайте Администрации ШМР повесток и выписок из протоколов заседаний Административного совета</p>	<p>Повестки – не позднее трех рабочих дней до заседания. Протоколы - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола.</p>	<p>Заседания не проводились</p>
11	<p>Размещение отчетов о работе по обращениям граждан на сайте Администрации района, в газете «Шелеховский вестник»</p>	<p>Ежегодно в течение 5 рабочих дней со дня утверждения</p>	<p>На сайте Администрации Шелеховского муниципального района отчет по работе с обращениями граждан за 1,2,3 квартала.</p>
<p>Реализация прав граждан на обращения к должностным лицам Администрации ШМР</p>			
12	<p>Ведение карточек личного приема граждан на приеме Мэра</p>	<p>1, 3 понедельник каждого месяца</p>	<p>В течение 2021 года принято участие в 13 приемах Мэра, принято 48 человек.</p>

	района и осуществление контроля по данным поручениям		Начальником отдела заведено 48 карточек приема граждан, после приема карточки внесены в СЭД «Дело». В ходе приемов было дано 41 поручение, на конец года неисполненных поручений нет.
13	Организация проведения приема общероссийского 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 01.06.2016 года организован прием граждан мэром Шелеховского района, каждую 2 и 4 среду с 10-18 часов по адресу: г. Шелехов, ул. Ленина, 15. Утверждено распоряжение Администрации Шелеховского района № 83-ра от 18.05.2016 «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» 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 31.12.2021 года внесено 8383 обращения 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 2001 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; УММИ – 51 человек (земельные вопросы); Управление образования – 28 человек; Финансовое управление – 0 ; Отдел культуры – 0 . В соответствии с распоряжением Мэра Шелеховского муниципального района № 9-рм от 14.10.2020 «О временном приостановлении приема

			граждан» прием граждан временно приостановлен.
15.	Подготовка и направление сведений о работе с обращениями граждан в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Иркутской области	Ежеквартально, до 25 числа	<p>1) Отчет о работе с обращениями граждан за 4 квартал 2020 года представлен 14.01.2021 № 120/2021-исх, 2 квартал 2021 года представлен 15.07.2021 № 4546/2021-исх, 3 квартал 2021 года представлен 22.10.2021 № 6886/2021-исх.</p> <p>Предоставлена информация за 1, 2, 3 квартал 2021 года о выработанных мерах, направленных на устранение причин и условий, способствующих повышению активности обращений граждан по вопросам, решение которых входит в компетенцию органов местного самоуправления № 1092/2021-исх от 20.02.2021г., № 4775/2021-исх от 22.07.2021, 7207/2021-исх от 11.11.2021..</p> <p>Проведен ежеквартальный анализ «Информационно – статистических обзоров» рассмотренных в соответствующем квартале обращений граждан, организаций и общественных объединений.</p> <p>Введены Реестры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки органов результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер с учетом мнения авторов обращений о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мер; - оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления на основе анализа порядка рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства. - оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях российских и иностранных граждан, лиц без гражданства; - оценки органов результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер с учетом мнения авторов обращений о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мер; - оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления на основе порядка рассмотрения обращения российских и иностранных граждан, лиц без гражданства. <p>16.07.2021 предоставлен отчет по обобщенным сведениям о</p>

			количестве обращений граждан за 2 квартал 2021 года первому заместителю Губернатора Иркутской области Дорофееву В.Ю.
Контроль исполнения документов в Администрации ПИМР			
16	Информирование исполнителей (через программу корпоративного общения «Sraik», 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 8583 входящих документов, закрыто 7972 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.
18	Формирование перечня документов подлежащих эвакуации		01.07.2021 подготовлен перечень документов подлежащих эвакуации.

Начальник отдела



В.Д. Свиридова