

УТВЕРЖДАЮ:

Мэр Шелеховского муниципального района

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Мэра района по правовой

и административной работе

С.М. Краснов

М.Н. Модин
2017 года

« 28 » 2017 года

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ОМС НА 2018 ГОД ОТДЕЛА ПО КОНТРОЛЮ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

№	Наименование мероприятий	Сроки реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель, соисполнители
1. Документационное обеспечение Администрации Шелеховского муниципального района (далее – ШМР)				
1.1	Регистрация входящей, исходящей корреспонденции, договоров, соглашений	ежедневно, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству	Своевременный учет и расылка документов в СЭД «Дело» и на бумажных носителях	Свиридова В.Д. Середкина С.В. Жукова Т.А.
1.2	Регистрация муниципальных правовых актов ШМР			Середкина С.В.
1.3	Контроль актуализации муниципальных правовых актов		Обеспечение сохранности муниципальных правовых актов, и поддержания их в актуальном состоянии	
1.4	Внесение информации о внесении изменений, отмене, опубликовании муниципальных правовых актов ШМР			
1.5	Составление описи дел Администрации района постоянного срока хранения за 2017 год	октябрь		Свиридова В.Д. Середкина С.В.
1.6	Проведение проверок делегированного в подразделениях Администрации	1 полугодие	Организация делегированного в подразделениях	Свиридова В.Д.

	Шелеховского муниципального района		Администрации Шелеховского муниципального района	
2. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления				
2.1	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»	Пополнение библиотечно-информационных ресурсов	Середкина С.В. Свиридова В.Д.
2.2	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 деятельности органов самоуправления местного Шелеховского района»	Повышение информированности населения Шелеховского района о деятельности ОМСУ	Середкина С.В. Свиридова В.Д.
2.3	Размещение на официальном сайте Администрации ШМР плана работы Администрации, Комплексного плана работы на текущий год			Свиридова В.Д.
2.4	Размещение на официальном сайте Администрации ШМР 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.		
2.5	Размещение отчетов о работе по обращениям граждан на сайте Администрации района, в газете «Шелеховский вестник»	ежеквартально в течение 5 рабочих дней со дня утверждения		
3. Реализация прав граждан на обращения к должностным лицам Администрации ШМР				

3.1	Ведение карточек личного приема граждан на приеме Мэра района и осуществление контроля по данным поручениям	1, 3 понедельник каждого месяца	Обеспечение прав граждан на получение ответов по существу поставленных вопросов	Свиридова В.Д.
3.2	Проведение дополнительного приема граждан в соответствии с Поручением Президента Российской Федерации	2, 4 среда каждого месяца		
3.3	Организация проведения общероссийского приема граждан	Декабрь		
3.4	Контроль состояния работы по приему граждан руководителями структурных подразделений в соответствии с распоряжением Мэра района от 02.10.2015 № 122-ра «О личном приеме граждан»	ежеквартально, до 25 числа		
3.5	Подготовка и направление сведений о работе с обращениями граждан в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Иркутской области	ежеквартально, до 25 числа		
4. Контроль исполнения документов в Администрации ПИМР				
4.1	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	Своевременное рассмотрение документов	Свиридова В.Д. Середкина С.В. Жукова Т.А.
4.2	Мониторинг исполнения служебной корреспонденции, обращений граждан на планерном совещании Мэра района посредством подготовки оперативной информации	еженедельно по вторникам	Повышение исполнительской дисциплины	Свиридова В.Д.
4.3	Организация контроля исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации	ежемесячно, доклад декабрь	Учет поручений и указаний Президента Российской Федерации	Свиридова В.Д.
4.4	Организация контроля подготовки	ежемесячно	Приведение нормативной	Свиридова В.Д.

проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района на 2018 год		Базы Администрации ПМР в соответствии с действующим законодательством	
5. Нормативно - правовое направление			
<p>5.1</p> <p>Разработка муниципальных правовых актов ПМР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - О комплексном плане мероприятий по реализации полномочий органов местного самоуправления Шелеховского района на 2018 год; - Об исполнении Комплексного плана мероприятий по реализации полномочий органов местного самоуправления Шелеховского района за 2017 год; - О проведении общероссийского дня приема граждан в Администрации Шелеховского муниципального района; - Об утверждении номенклатуры дел Администрации Шелеховского муниципального района; - О проведении проверок организации делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Шелеховского муниципального района 	<p>февраль</p> <p>Февраль</p> <p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>январь</p>	<p>Обеспечение планирования работы Администрации ПМР и мониторинг исполнения планов</p>	<p>Свиридова В.Д.</p>

Начальник отдела
по контролю и делопроизводству



В.Д. Свиридова