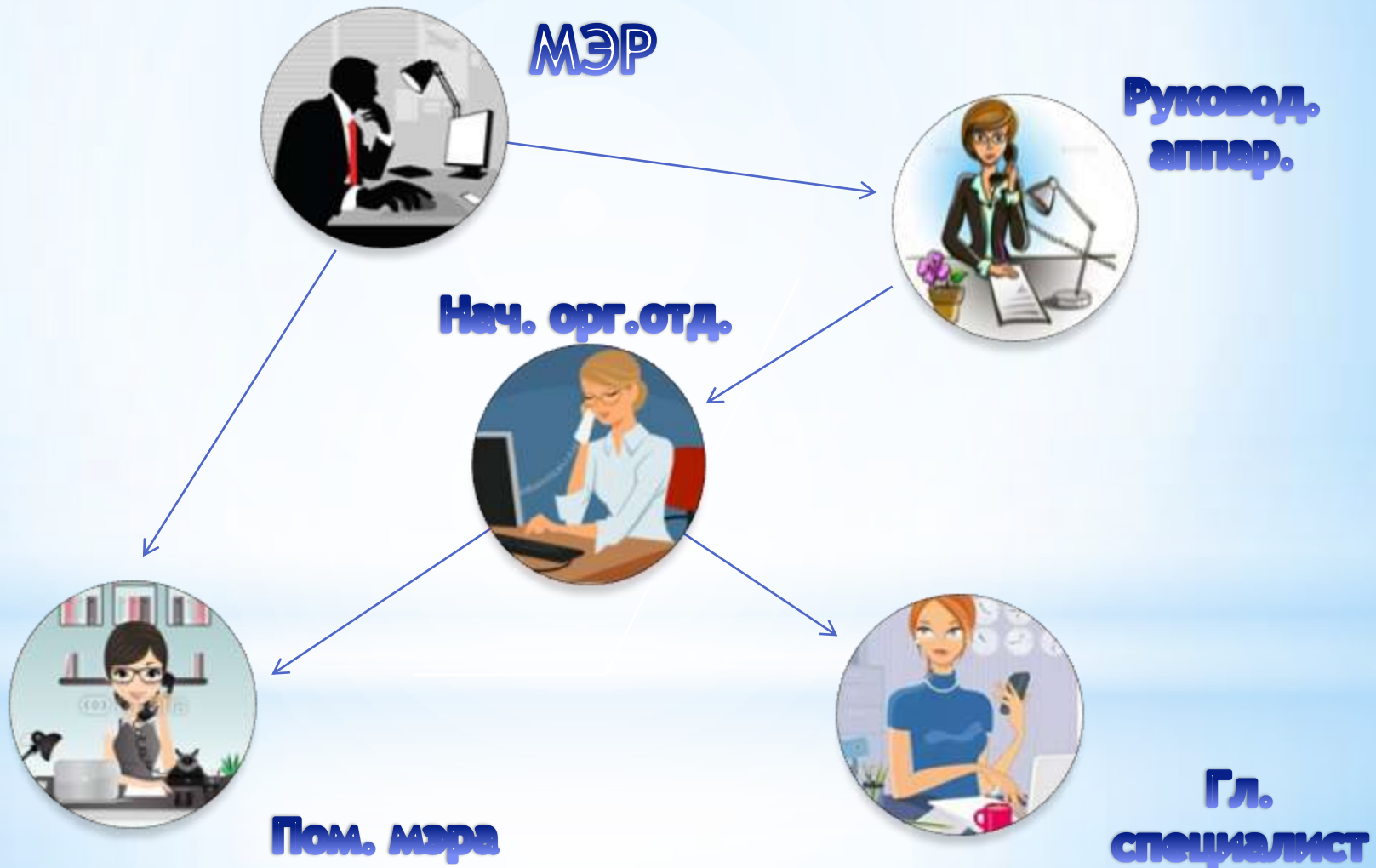


* **Отчет о работе
организационного
отдела за 2016 год**

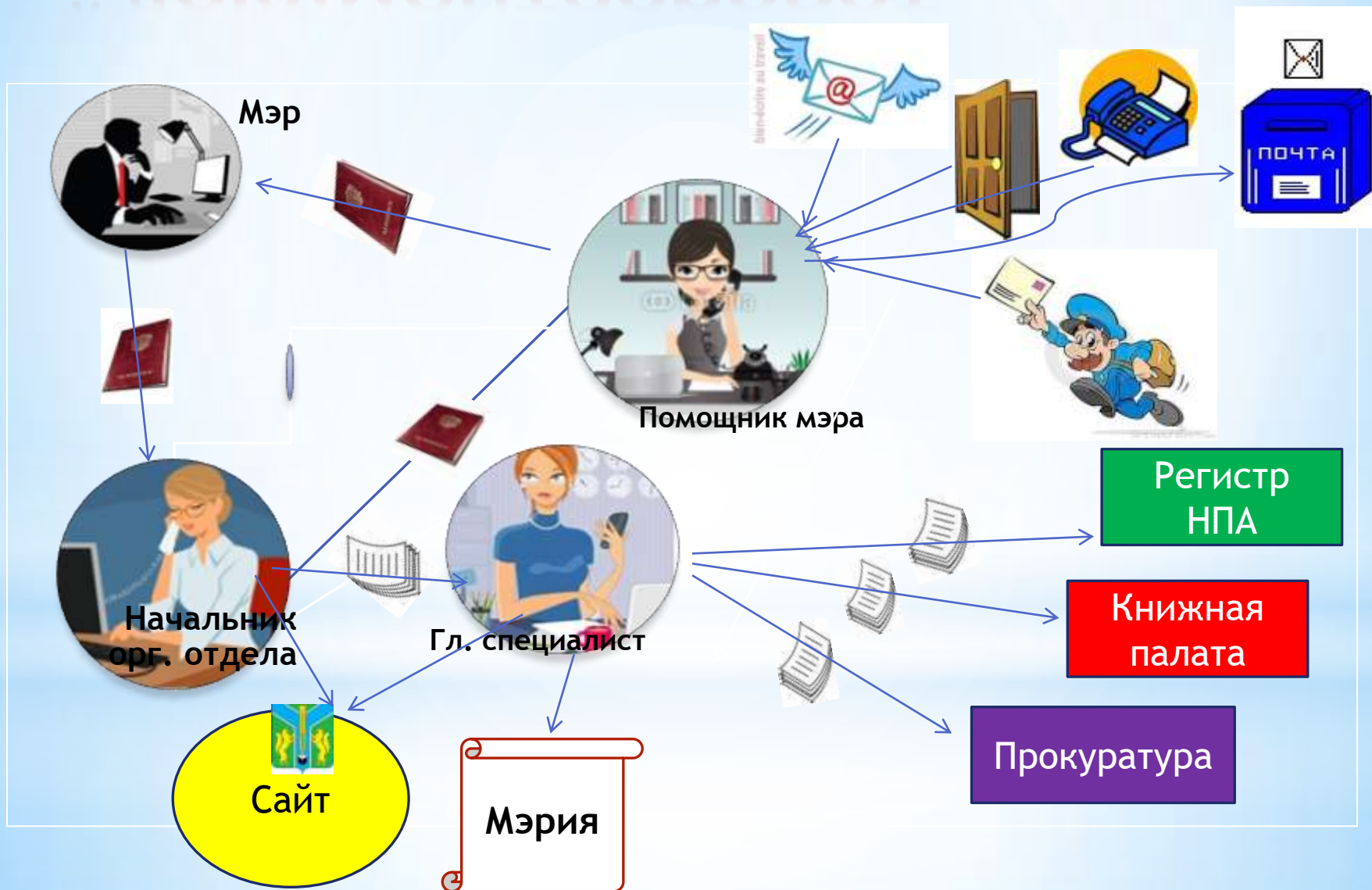
* Структура орг. отдела



Основные задачи отдела:

1. Установление единого порядка работы с документами в аппарате администрации.
2. Обеспечение сохранности документов, создаваемых в процессе деятельности администрации.
3. Методическое руководство в области делопроизводства в подразделениях администрации и поселениях.

* ДОКУМЕНТООБОРОТ



Движение документов администрации регистрируется в журналах.
Всего их в организационном отделе более 20



Обращения граждан

На особом контроле находится работа с обращениями граждан.

Регламентируется ФЗ № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращения граждан».

Обращения поступают в администрацию:

- лично приносят граждане письменные обращения
- почтой
- электронной почтой на сайт в интернет-приемную администрации.

Все письменные обращения ставятся на контроль.

Оригиналы и копии ответов на них 5 лет хранятся в орг. отделе.

В районной администрации еженедельно ведется **приём по личным вопросам** мэром, заместителями мэра и председателем районной Думы.



Разработаны и утверждены НПА об утверждении **графика приема граждан,**

оформлены соответствующие **информационные таблички и стенды** о времени и днях приема в приемной и в фойе администрации.

ГРАФИК
Приема граждан в администрации МО «Заларинский район»

Ф.И.О. и должность	Должность	Дни приема
Синин	Глава администрации	Понедельник
Владимир Васильевич Мисюра	Первый заместитель главы администрации	Вторник
Василий Федорович Воронин	Заместитель главы администрации по социальным вопросам	Среда
Татьяна Юрьевна Кобылкин	Председатель районной Думы	Пятница
Андрей Николаевич		

Часы приема: с 14-00
Адрес: п. Залари, ул. Ленина, 103
Предварительно запись на прием в приемной администрации или по телефону 2-11-05

Аналогичная информация размещена на официальном **сайте**

Для письменных обращений граждан в фойе администрации размещен почтовый ящик



Информационный стенд организационного отдела в фойе администрации



Информационные таблички о днях и времени приёма в приемной администрации МО «Заларинский район»

мэра





заместителя мэра по
социальным вопросам

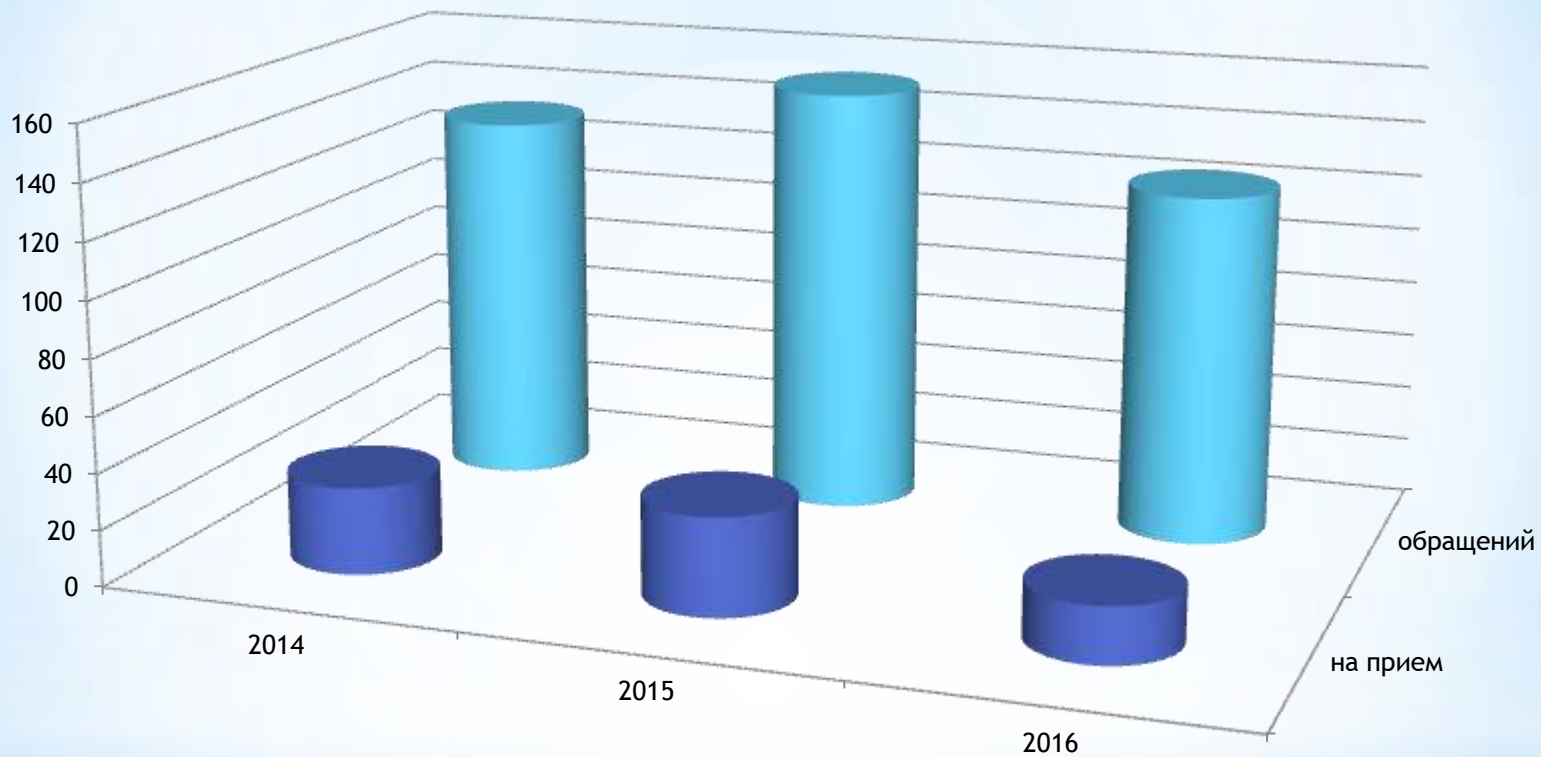
Первого заместителя мэра

В **2014 г.** - в районной администрации зарегистрировано **134** письменных обращения и принято на личном приеме **31** чел.

2015 год - **153** письменных,
35 - личных обращений

2016 год - **125** письменных и
20 - устных.





* Обращения граждан

Сохранность документов



В 2016 году в орг. отдел приобрели 3 архивных металлических шкафа



Всего в орг.отделе постоянно находится на хранении около 100 томов МНПА

НАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА:

1. Внести необходимые изменения в действующую Инструкцию по делопроизводству.
2. Решить вопрос с печатью МЭРИИ на бумажном носителе.
3. Для хранения постановлений и распоряжений администрации приобретать твердые папки.

**Спасибо
за внимание**