

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ
ОРГАНИЗАЦИОННОГО
ОТДЕЛА ЗА 2021 ГОД**

Начальник отдела

- Подготовка нормативных актов и документации по деятельности отдела и структурных подразделений администрации .
- Организация документооборота
- Работа с входящей почтой.
- Контроль исполнения входящих документов и указаний мэра
- Подготовка и участие в совещаниях, ведение протоколов.
- Исполнение отписанных входящих документов

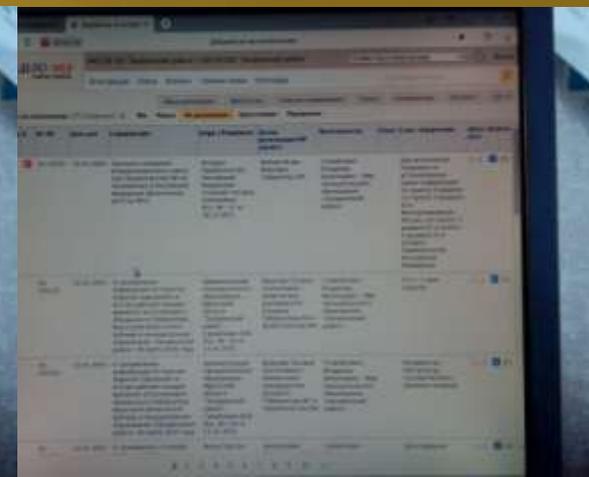
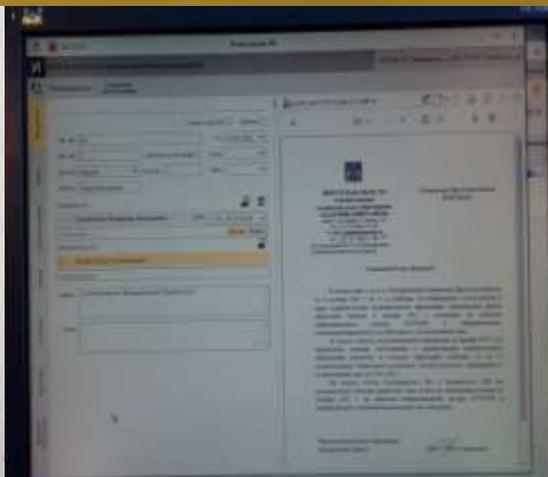
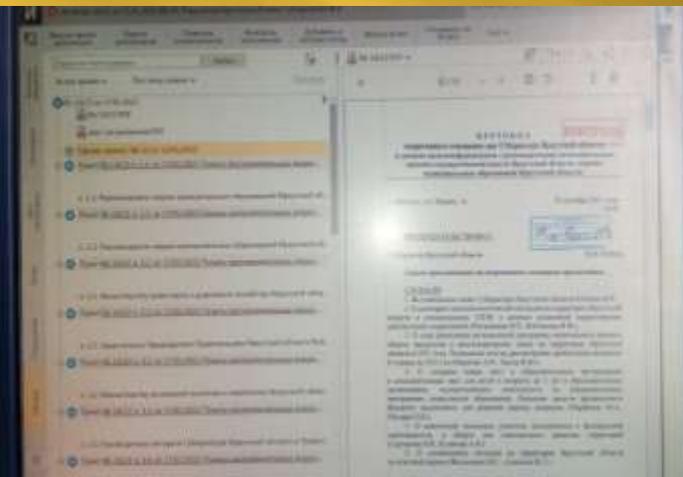
Работа с сайтом: новостная лента, объявления, афиша, интернет-приемная

Работа с обращениями граждан: сбор, хранение, контроль исполнения, работа на портале СТТУ.РФ, подготовка и проведение ОДПГ, участие в приеме по личным вопросам мэра, размещение информации на стендах и сайте, отчетность, контроль исполнения ответов в системе Инцидент-Менеджмент, работа в СЭД.



Работа в Системе электронного документооборота «Дело»

1. Ежедневно отслеживается, распечатывается и регистрируется новая почта из СЭД.
2. Регистрация исходящих документов в СЭД
3. Поиск и скачивание документов из СЭД отдельным исполнителям.
4. Размещение и регистрация отчетов об исполнении Поручений Губернатора и протоколов совещаний.
5. Проведена большая работа по корректировке Справочника работников администрации в СЭД (уволенных, принятых, сменивших должности и т.д.)
6. Исполнение запросов по организации работы в СЭД Дело.



Главный специалист отдела

- регистрация постановлений, распоряжений и исходящих писем.
- ксерокопирование НПА и исходящей документации.
- ведение реестра НПА.
- Подготовка нормативно – правовых актов для направления в Регистр НПА И.о, Книжную палату И.о., в прокуратуру Заларинского района.
- составление ежемесячных планов мероприятий администрации.
- Ежедневная выписка путевых листов.
- компьютерная верстка информационного листка «Мэрия»
- размещение на сайте администрации НПА.
- Составлении описи и подготовка документов для сдачи в архив.(январь)
- Участие в постоянных комиссиях, ведение протоколов:
По безопасности дорожного движения,
Санитарно-эпидемиологическая комиссия, Антитеррористическая комиссия, По правонарушениям.



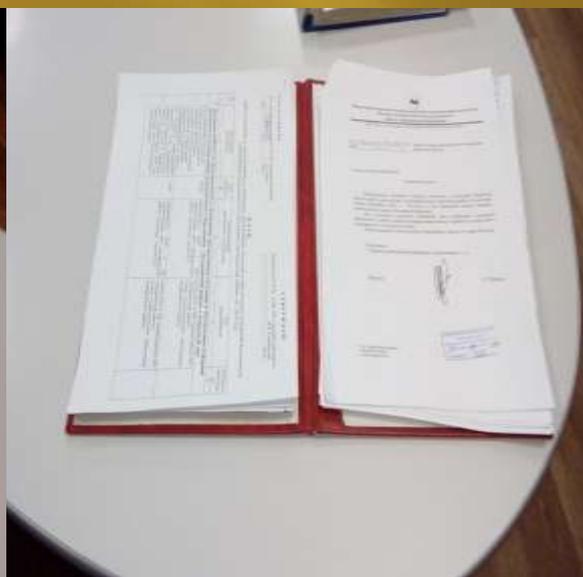
Помощник мэра

- * Прием, регистрация и передача в соответствии с резолюцией мэра в структурные подразделения или конкретным исполнителям входящей корреспонденции для подготовки ответов;
- * организация телефонных переговоров мэра; ведение ежедневного календаря мэра
- * подготовка писем, служебных материалов по поручению, организация приема посетителей; копирование документов;
- * Выполнение работы по подготовке совещаний и заседаний, проводимых мэром (приглашение участников по повестке);
- * Ведение делопроизводства, работа на ПК, работа в СЭД



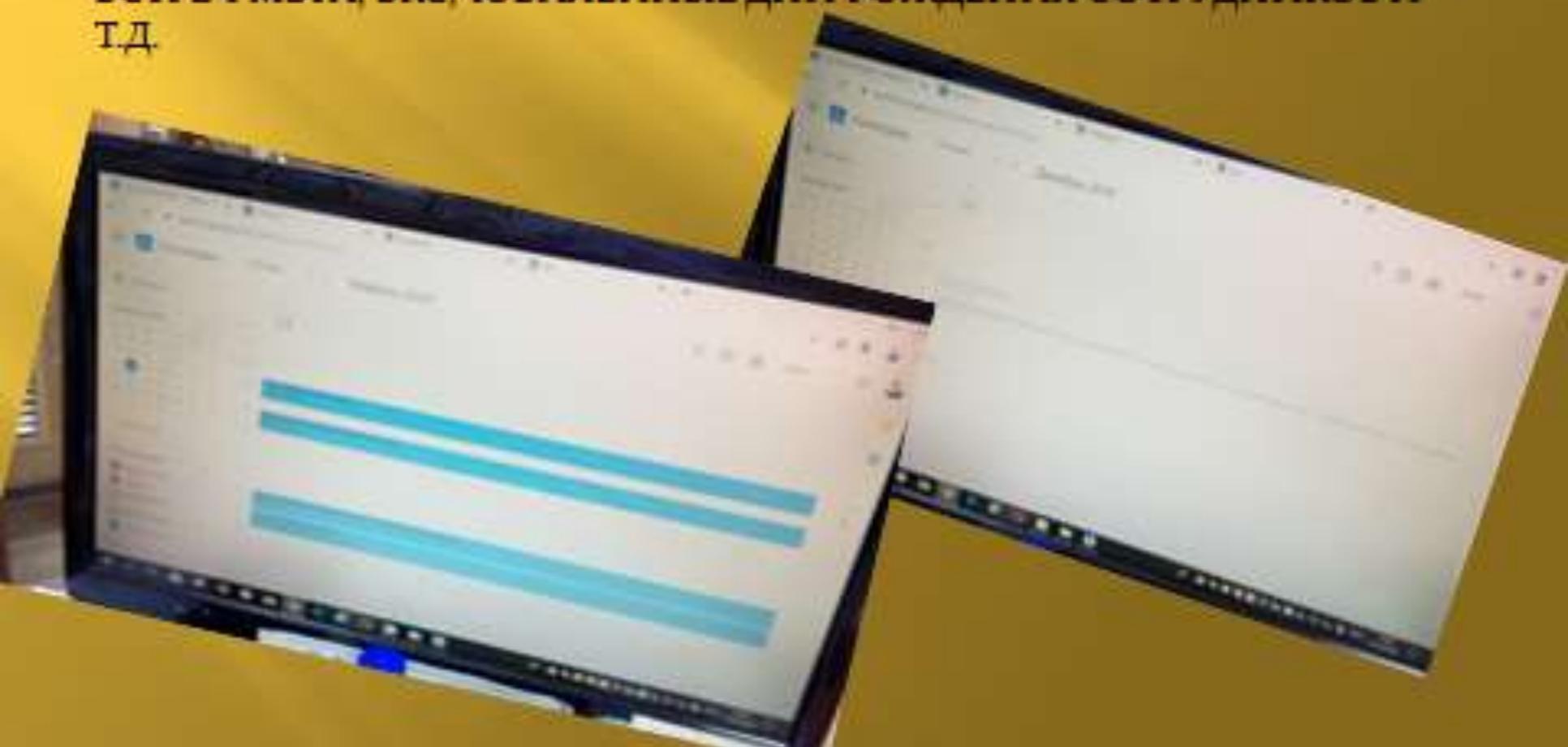
Обработка входящей информации

- ▣ Сортировка документов
- ▣ Регистрация
- ▣ Формирование папки документов на подпись мэра



Ведение Календаря ежедневных мероприятий для мэра

ЕЖЕДНЕВНО ПОМОЩНИК МЭРА ЗАПОЛНЯЕТ НА ТЕКУЩУЮ ДАТУ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ СОВЕЩАНИЙ И ОФИЦИАЛЬНЫХ ВСТРЕЧ МЭРА, ВКС, ЮБИЛЕЙНЫЕ ДНИ РОЖДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ И Т.Д.



Подготовка почтовых отправлений и предоставление оперативной сводки МВД

ЕЖЕДНЕВНО В ПРИЕМНОЙ МЭРА
ГОТОВЯТСЯ И ОТПРАВЛЯЮТСЯ
ПИСЬМА АДМИНИСТРАЦИИ



ЕЖЕНЕДЕЛЬНО ПОМОЩНИК МЭРА
ЛИЧНО ДОСТАВЛЯЕТ ОПЕРАТИВНУЮ
СВОДКУ ИЗ ОТДЕЛА ПОЛИЦИИ



2020 ГОД

- ▣ Поступило входящей корреспонденции – около **7000** ед.
- ▣ Зарегистрировано входящих писем (областных, районных, вышестоящих организаций, правоохранительных органов, личных обращений граждан, заявлений граждан) – **6546** ед.

2021 ГОД

- ▣ Поступило входящей корреспонденции – более **8000** ед.документов.
- ▣ Зарегистрировано в ходящих писем (областных, районных, выше стоящих организаций, обращений и заявлений граждан) – **7879** ед.

Кроме работы с входящими документами ведется
регистрация и обработка
внутренних документов администрации

1. Постановления администрации
2. Распоряжения администрации
3. Приказы руководителя аппарата

4. Муниципальные контракты
5. Соглашения
6. Внутренние письма
7. Протоколы совещаний и др.



2021 Г.

Зарегистрировано постановлений администрации – **611** (777 – в 2020 г.)

Зарегистрировано распоряжений администрации – **368** (258)

Зарегистрировано и направлено адресатам исходящих писем – **3427** (2 726)

Обработаны и направлены в Регистр Иркутской обл. - **83** (67) НПА

▣ Компьютерная верстка информационного листка «МЭРИЯ» - **85** (72) номера

▣ Сбор сведений о движении избирателей – обработка информации военкомата, ЗАГСа, миграционного отдела - **500**

▣ Выписано путевых листов водителям – **953** (1033)

Внутренняя организация работы отдела

РЕГИСТРАЦИЯ НПА
АДМИНИСТРАЦИИ,
ФОРМИРОВАНИЕ ТОМОВ,
КОПИРОВАНИЕ, РАССЫЛКА



РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩИХ
ПИСЕМ АДМИНИСТРАЦИИ,
ФОРМИРОВАНИЕ ТОМОВ,
КОПИРОВАНИЕ, РАССЫЛКА



РАБОТА С ПОРТАЛОМ ССТУ.РФ

РАБОТА С ОФИЦИАЛЬНЫМ
САЙТОМ



Движение документов администрации регистрируется в журналах

ВСЕГО ИХ В ПРИЕМНОЙ МЭРА И
ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
БОЛЕЕ 70



ПОДГОТОВКА И ФОРМИРОВАНИЕ ТОМОВ ДОКУМЕНТОВ:



Книжная
палата

Прокуратура

Размещение обращений граждан и ответов на них на портале **ССТУ.РФ**



Информация о поступивших письменных(электронных) обращениях граждан, а также сканы ответов на них ежедневно размещаются на портале **ССТУ.РФ**

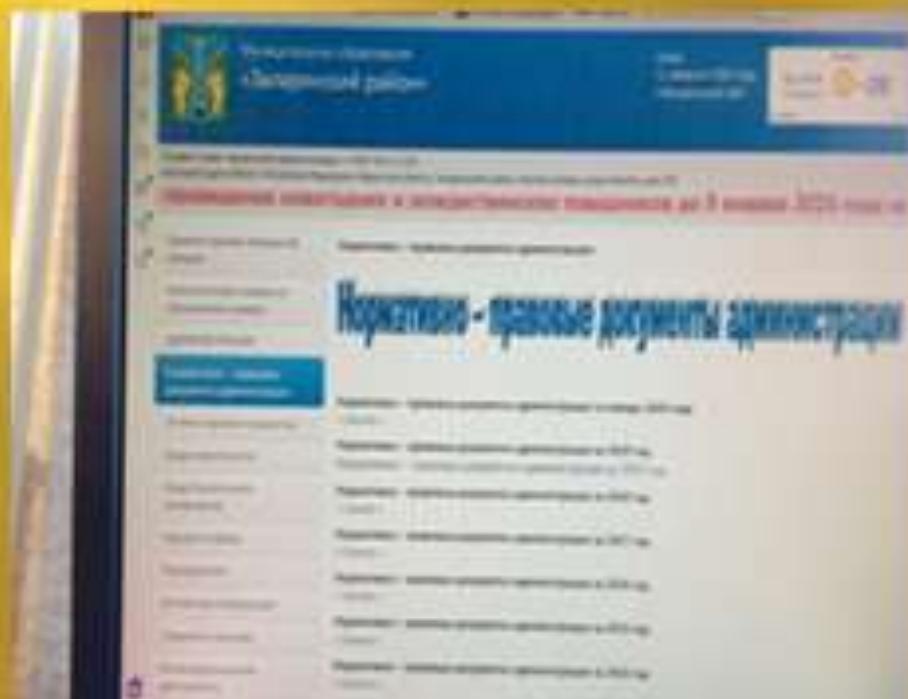


Отчетность по работе с порталом ССТУ.РФ

- ▣ На основании Распоряжения Губернатора Иркутской области от 4 сентября 2021 г. № 311-р ежемесячно направляется информация Губернатору И.о. о поступивших в адрес администрации муниципального образования «Заларинский район» обращениях граждан и размещенных на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленный срок.
- ▣ Организационным отделом осуществляется ежемесячный контроль за размещением отчетов **поселений** по обращениям граждан на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленный срок.

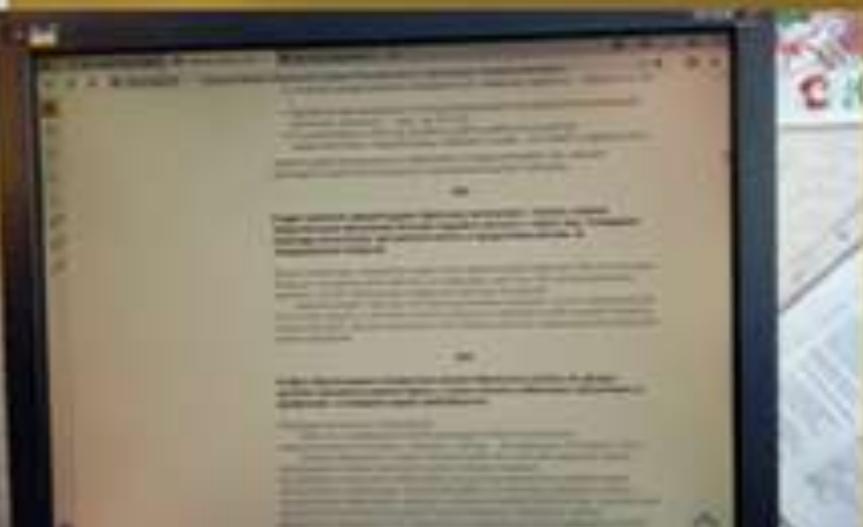
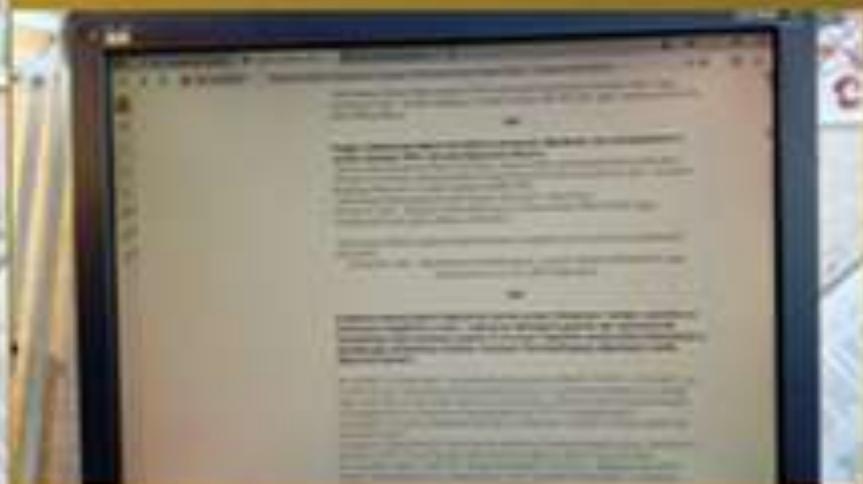
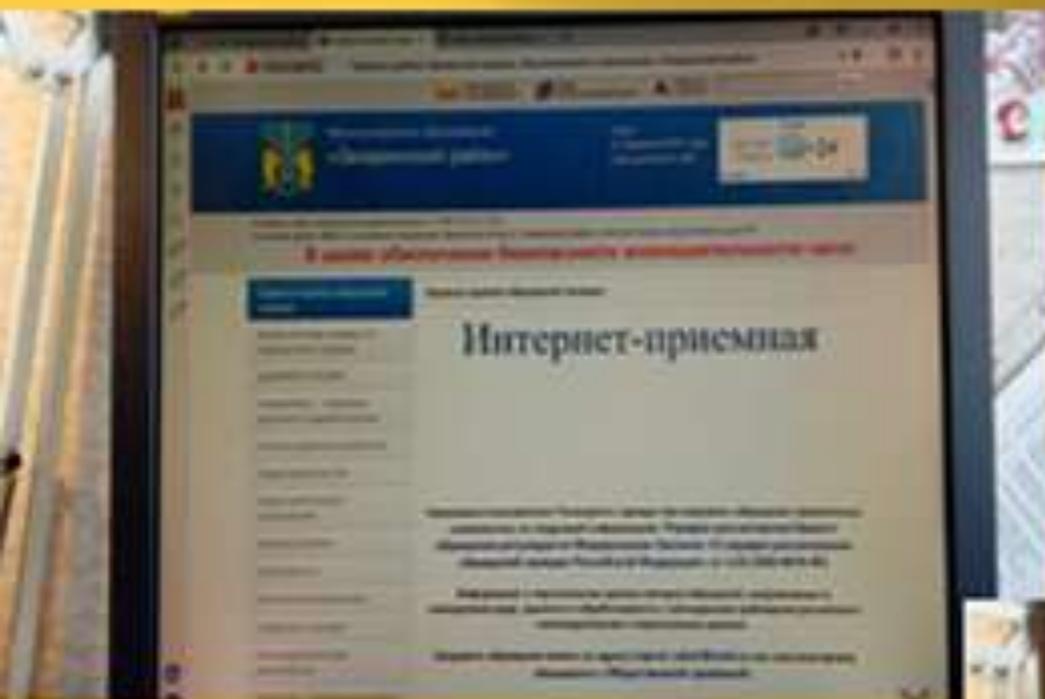
Работа с сайтом

СОТРУДНИКАМИ ОРГ.ОТДЕЛА
СИСТЕМАТИЧЕСКИ
РАЗМЕЩАЕТСЯ ИНФОРМАЦИЯ
НА 6 СТРАНИЦАХ
ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА МО
«ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»:



- [ОРГ.ОТДЕЛ:](#)
 - [Перечень НПА](#)
 - [МЭРИЯ](#)
 - [Аналитическая справка по ОГ](#)
- [НОВОСТИ](#)
- [АФИША](#)
- [НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ](#)
- [ПРАВИЛА ПРИЕМА ОГ \(ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНАЯ\)](#)
- [Аналитическая справка по ОГ](#)

ПОДГОТОВКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНОЙ САЙТА



В 2021 году готовилась и размещалась информация на **новостной ленте** официального сайта МО «Заларинский район»:

✦ о прошедших совещаниях и орг. комитетах





Освещались отчеты глав поселений



□ поселений







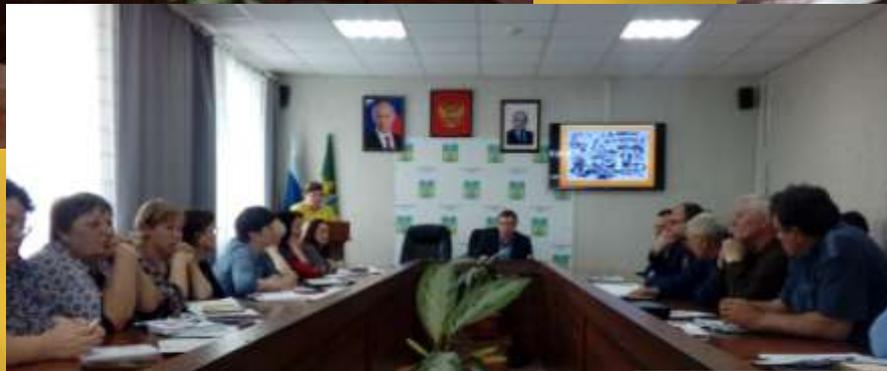


Отчеты отделов и комитетов





Планерные совещания с главами



✦ Опубликована информация о приеме по личным вопросам депутата Зак. Собрания И.о. Безродных О.В.





О совещаниях с представителями подрядных организаций



Всего подготовлено и размещено на сайте 28 новостных информационных сообщений о значимых событиях и мероприятиях, прошедших в 2021 г., а также готовились к публикации новости структурных подразделений



Внутренняя организация работы отдела

- ☐ Работа в системе ЕГР ЗАГС-ежемесячно обработка сведений для ГАС ВЫБОРЫ
- ☐ Работа с Миграционной службой – 2 раза в месяц обработка сведений
- ☐ Работа с Военкоматом – 1 раз в квартал обработка сведений
- ☐ Работа с Заларинским районным судом - 1 раз в квартал обработка сведений

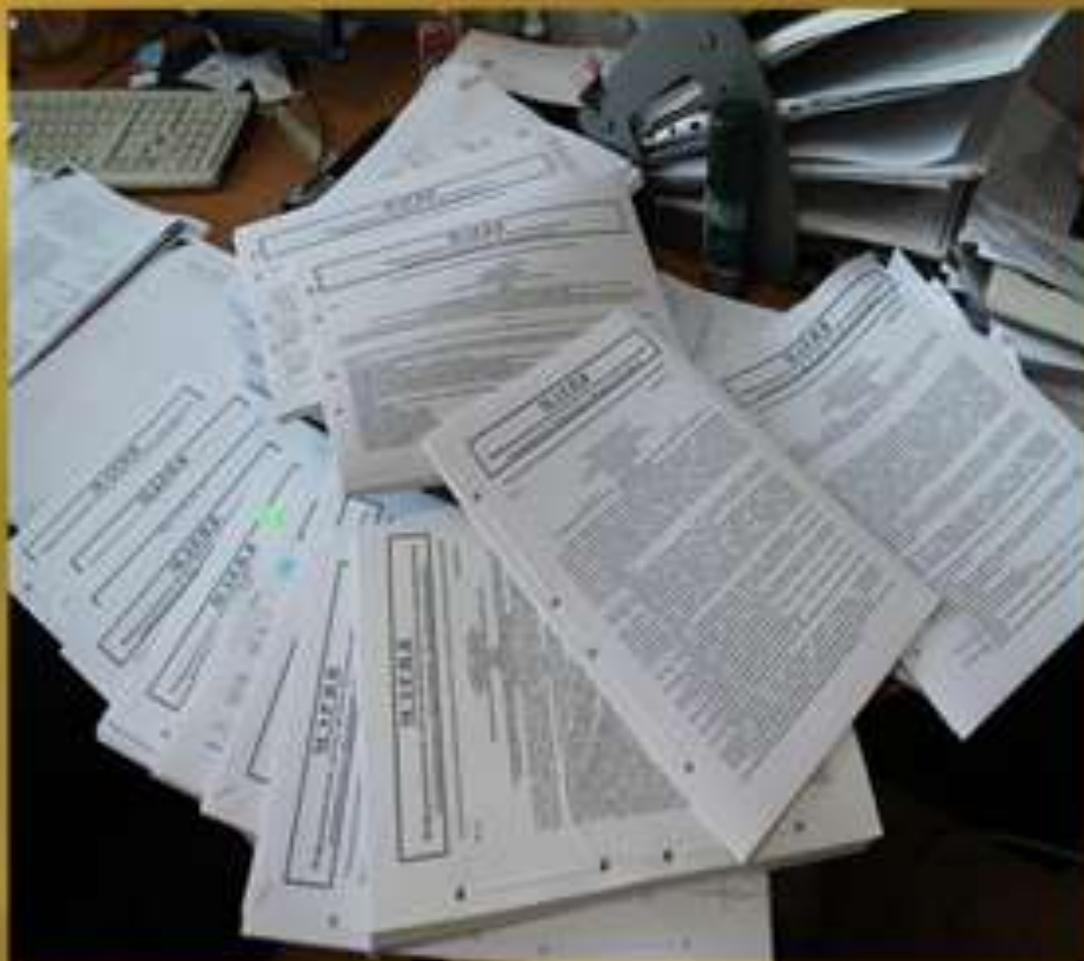


Информационный листок органов местного самоуправления МО «Заларинский район»

МЭРИЯ

Ежемесячно в орг.отделе производится компьютерная верстка от **4** до **6** номеров «МЭРИИ»

Объем одного номера составляет - от **10** до **150** страниц



Исполнение входящих писем и подготовка НПА сотрудниками организационного отдела

- ▣ Исполнено входящих писем – 367
- ▣ Обработаны документы по движению избирателей, миграционной службы, суда – 500
- ▣ Разработаны и утверждены муниципальные НПА – 6
- ▣ Подготовлены и направлены в Зак.Собрание, депутату Гос.Думы Тену С.Ю., в Управление Губернатора по региональной политике ежемесячные планы работы администрации и др. сведения – 36 писем

Ведение Реестра НПА на общем каталоге районной администрации

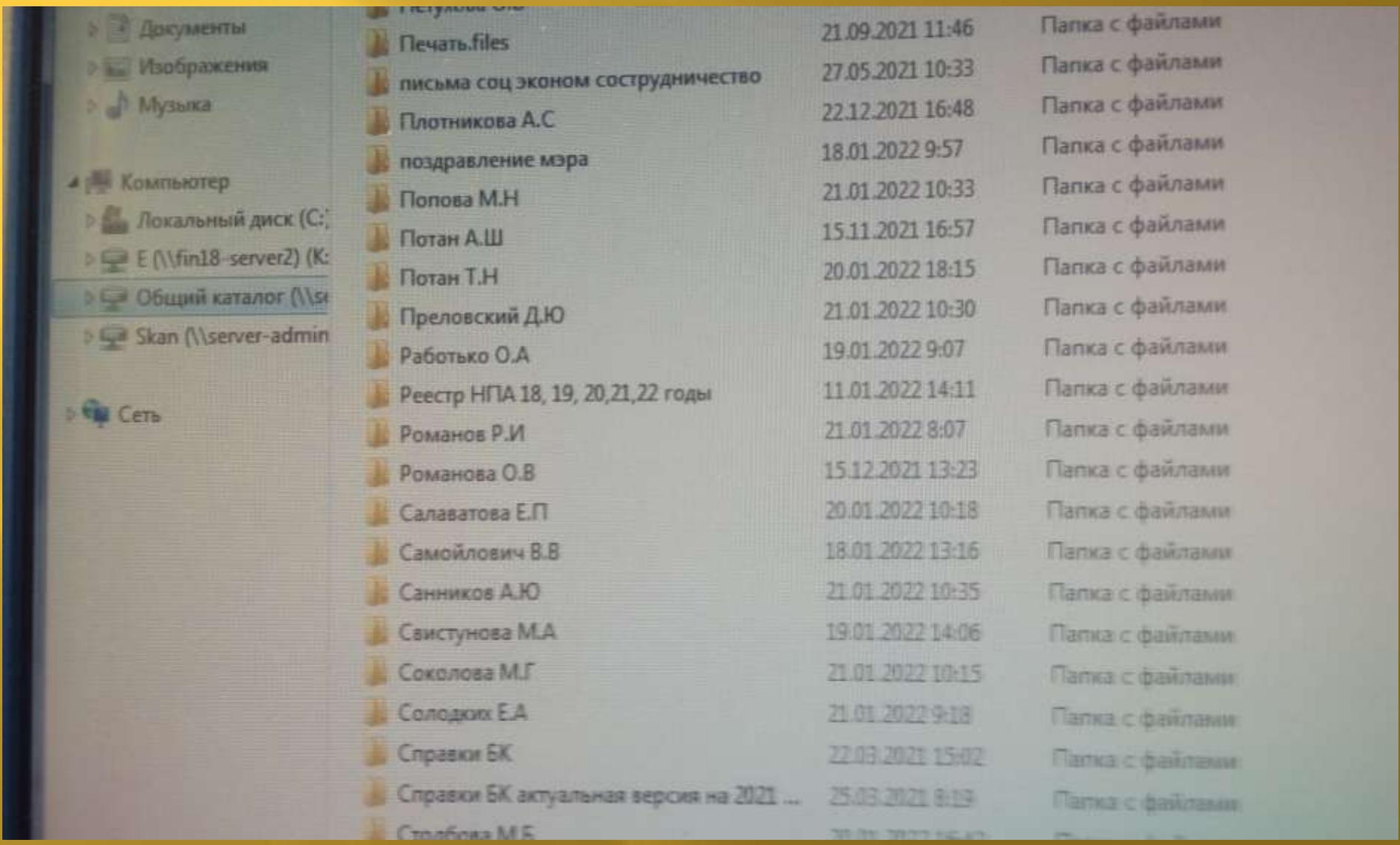
ЕЖЕМЕСЯЧНО ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБЩЕГО ДОСТУПА К НПА
АДМИНИСТРАЦИИ СОТРУДНИКАМИ ОРГ.ОТДЕЛА РАЗМЕЩАЮТСЯ
РЕЕСТРЫ НПА

The image shows a file explorer window displaying a directory structure for a public law register. The main directory is 'Реестр НПА 18, 19, 20 годы'. Inside, there are sub-directories for the years 18, 19, and 20. A file named 'Карта объектов местного самоуправления' is highlighted, and its properties are shown in the right pane. The properties include the file name, size (1,0376), and date of modification (11.02.2020 15:48).

Имя	Тип	Дата изменения	Размер
НОМЕНКЛАТУРА - НОВАЛ	Папка с файлами	12.02.2020 11:29	
Огнева О.А.	Папка с файлами	12.02.2020 10:08	
Платникова А.С.	Папка с файлами	11.01.2020 16:51	
Попова М.Н.	Папка с файлами	10.02.2020 9:20	
Попов А.Д.	Папка с файлами	12.02.2020 9:57	
Потан Е.Н.	Папка с файлами	10.02.2020 14:05	
Преловский Д.Ю.	Папка с файлами	12.02.2020 10:27	
Работько О.А.	Папка с файлами	12.02.2020 10:27	
Реестр НПА 18, 19, 20 годы	Папка с файлами	11.02.2020 15:48	
Романов Р.И.	Папка с файлами	11.02.2020 15:48	
Савватова	Папка с файлами	11.02.2020 15:48	
Самойлова	Папка с файлами	11.02.2020 15:48	
Сенников А.	Папка с файлами	11.02.2020 15:48	
Свиридова	Папка с файлами	11.02.2020 15:48	
Серебникова Л.Т.	Папка с файлами	11.02.2020 15:48	
Сократова М.Г.	Папка с файлами	11.02.2020 15:48	
Солодова М.Б.	Папка с файлами	11.02.2020 15:48	
Туманова Т.В.	Папка с файлами	11.02.2020 15:48	
Челышева Л.В.	Папка с файлами	11.02.2020 15:48	

РЕЕСТР НПА

на общем каталоге администрации в 2021 г.



Печать.files	21.09.2021 11:46	Папка с файлами
письма соц эконом сотрудничество	27.05.2021 10:33	Папка с файлами
Плотникова А.С	22.12.2021 16:48	Папка с файлами
поздравление мэра	18.01.2022 9:57	Папка с файлами
Попова М.Н	21.01.2022 10:33	Папка с файлами
Потан А.Ш	15.11.2021 16:57	Папка с файлами
Потан Т.Н	20.01.2022 18:15	Папка с файлами
Преловский Д.Ю	21.01.2022 10:30	Папка с файлами
Работько О.А	19.01.2022 9:07	Папка с файлами
Реестр НПА 18, 19, 20,21,22 годы	11.01.2022 14:11	Папка с файлами
Романов Р.И	21.01.2022 8:07	Папка с файлами
Романова О.В	15.12.2021 13:23	Папка с файлами
Салаватова Е.П	20.01.2022 10:18	Папка с файлами
Самойлович В.В	18.01.2022 13:16	Папка с файлами
Санников А.Ю	21.01.2022 10:35	Папка с файлами
Свистунова М.А	19.01.2022 14:06	Папка с файлами
Соколова М.Г	21.01.2022 10:15	Папка с файлами
Солодких Е.А	21.01.2022 9:18	Папка с файлами
Справки БК	22.03.2021 15:02	Папка с файлами
Справки БК актуальная версия на 2021 ...	25.03.2021 8:19	Папка с файлами
Столбика М.Б	20.01.2022 16:40	Папка с файлами

	Имя	Дата изменения	Тип	Размер
Избранное				
Загрузки	1 НГПА январь 2021г	17.05.2021 16:04	Папка с файлами	
Последние места	2 НГПА февраль 2021г	28.10.2021 9:09	Папка с файлами	
Рабочий стол	3 НГПА март 2021г	20.09.2021 14:14	Папка с файлами	
	4 НГПА апрель 2021г	20.09.2021 14:14	Папка с файлами	
Библиотека	5 НГПА май 2021	07.09.2021 13:50	Папка с файлами	
Видео	6 НГПА июнь 2021	26.07.2021 10:30	Папка с файлами	
Документы	7 НГПА июль 2021	09.12.2021 15:12	Папка с файлами	
Изображения	8 НГПА август 2021	16.11.2021 10:21	Папка с файлами	
Музыка	9 НГПА сентябрь 2021	17.11.2021 10:46	Папка с файлами	
	10 НГПА октябрь 2021	16.11.2021 10:22	Папка с файлами	
Компьютер	11 НГПА ноябрь 2021г	16.12.2021 15:43	Папка с файлами	
Локальный диск (C:)	12 НГПА декабрь	11.01.2022 14:06	Папка с файлами	
I (\\192.168.1.100) (K)	постановления 2021г.	11.01.2022 14:06	Лист Microsoft Ex...	78 КБ
Общий каталог (*)				
Skon (\\server-admin)				
LG KB LTE				
Сеть				

Упорядочить ▾ Новая папка

- Избранное
- Загрузки
- Недавние места
- Рабочий стол
- Библиотеки
- Видео
- Документы
- Изображения
- Музыка
- Компьютер
- Локальный диск (C:)
- E (\\fin18-server2) (K)
- Общий каталог (\\server-admin)
- Skap (\\server-admin)
- LG K8 LTE
- Сеть

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
№571 Постановление о род плате	16.12.2021 15:32	Документ Micros...	55 КБ
№575 Постановление о проведении пу...	14.12.2021 15:17	Документ Micros...	31 КБ
№578 Выдача градостроительного пла...	16.12.2021 10:52	Документ Micros...	130 КБ
№579 Программа профилактики рисков	14.12.2021 11:08	Документ Micros...	49 КБ
№580 О порядке поощрения муницип...	16.12.2021 11:24	Документ Micros...	40 КБ
№581 о внес.измен. пПРФКиС № от 2...	17.12.2021 10:57	Документ Micros...	61 КБ
№582 Муниципальная программа Разв...	17.12.2021 9:48	Документ Micros...	162 КБ
№583 Соц. защита 11 м 2022 г	28.12.2021 14:03	Документ Micros...	53 КБ
№586 программа ГО и ЧС на 2021-2026гг	15.12.2021 11:55	Документ Micros...	73 КБ
№587 Постановление на новогодние п...	16.12.2021 14:43	Документ Micros...	44 КБ
№588 Об утверждении программы (пл...	16.12.2021 14:47	Формат RTF	341 КБ
№589 О проведении месячника качест...	16.12.2021 15:29	Документ Micros...	44 КБ
№590 О внес. изм в МП культура.	22.12.2021 13:05	Документ Micros...	55 КБ
№591 Постановление о перечне главн...	28.12.2021 13:44	Документ Micros...	132 КБ
№592 Проект программы контроля О...	28.12.2021 13:52	Документ Micros...	30 КБ
№597 Пенсионный 11 м 2022г	19.12.2021 20:28	Документ Micros...	51 КБ
№598 Постановление ликвидация НПА ...	20.12.2021 11:48	Документ Micros...	48 КБ
№600 об изменении МП Создание усл...	28.12.2021 9:36	Документ Micros...	80 КБ
№606 Об утв-ии Схемы размещения Н...	11.01.2022 10:37	Документ Micros...	133 132 КБ
№607 об отмене пост.	29.12.2021 16:43	Документ Micros...	63 КБ
№609 Муниципальная программа Охр...	11.01.2022 10:07	Документ Micros...	65 КБ
№610 МП комитет по культуре	11.01.2022 10:59	Документ Micros...	115 КБ

УЧАСТИЕ В СОВЕЩАНИЯХ

Одна из составляющих работы сотрудников орг.отдела – участие в совещаниях при мэре района и заседаниях различных комиссий районной администрации:

- подготовка Повестки совещания
- Оповещение участников совещания
- Ведение протоколов
- Оформление и рассылка протоколов участникам и заинтересованным лицам
- Контроль сроков и поручений по протоколу

В 2021 году проведены :

▣ Планерные совещания с главами



Совещания с подрядчиками



Совещания с Заларинским МО



Заседания оргкомитета по проведению Областных зимних сельских спортивных игр



Оргкомитеты по проведению фестиваля Маланину



Участие в заседаниях орг.комитетов по подготовке и проведению Всероссийской переписи, по противодействию распространения коронавирусной инфекции



Участие в заседании Общественного Совета района



Велось протоколирование отчетов отделов и комитетов



А также приняли участие в заседаниях:

- ▣ Административного комитета
- ▣ Комиссии по безопасности дорожного движения
- ▣ Антитеррористической комиссии
- ▣ СПЭК
- ▣ Комиссии по правонарушениям
- ▣ В совещаниях по подготовке к выборам
- ▣ ИТОГО в 2021 году : 86



Участие в отчетах глав поселений



Контроль исполнительской дисциплины

- ▣ - исполнения сроков входящих писем
- ▣ - исполнение письменных резолюций мэра
- ▣ - исполнение устных заданий и поручений мэра на ежедневных планерных совещаниях
- ▣ - исполнение письменных поручений по протоколам совещаний, сходам граждан, обращений граждан на личном приеме
- ▣ - исполнение сроков обращений граждан заявительного характера
- ▣ - исполнение сроков подготовки ответов на письменные обращения граждан
- ▣ - исполнение сроков ответов на сообщения в системе Инцидент-Менеджмент

Обращения граждан

На особом контроле находится работа с обращениями граждан.

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

Письменные обращения поступают в администрацию:

- лично приносят граждане
- почтовыми отправлениями от граждан
- переадресовывают из других органов власти, федеральных и областных структур
- электронной почтой на сайт в интернет-приемную администрации.

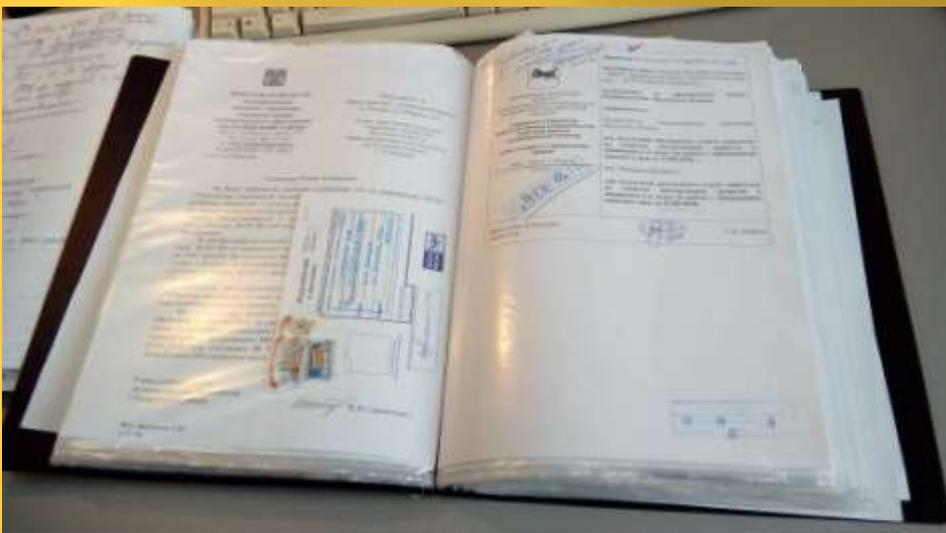
Работа с обращениями граждан

□ Письменные обращения

- 1. Все поступающие в администрацию обращения граждан систематически анализируются по **12** основным критериям, о чем ежеквартально составляются отчеты в Управление Губернатора по региональной политике.
- 2. Все письменные обращения и копии ответов на них хранятся в орг.отделе **5 лет**.
- 3. На коллективные обращения граждан ответы размещаются в **Интернет-приемной** на официальном сайте МО «Заларинский район»

□ Устные обращения

- 1. Все устные обращения граждан на приеме мэра по личным вопросам и заместителей мэра регистрируются в **Журналах приема граждан**.
- 2. На каждое устное обращение заводится **карточка приема**.
- 3. Устные обращения граждан анализируются по **5** основным критериям. Сведения подаются в ежеквартальном отчете.

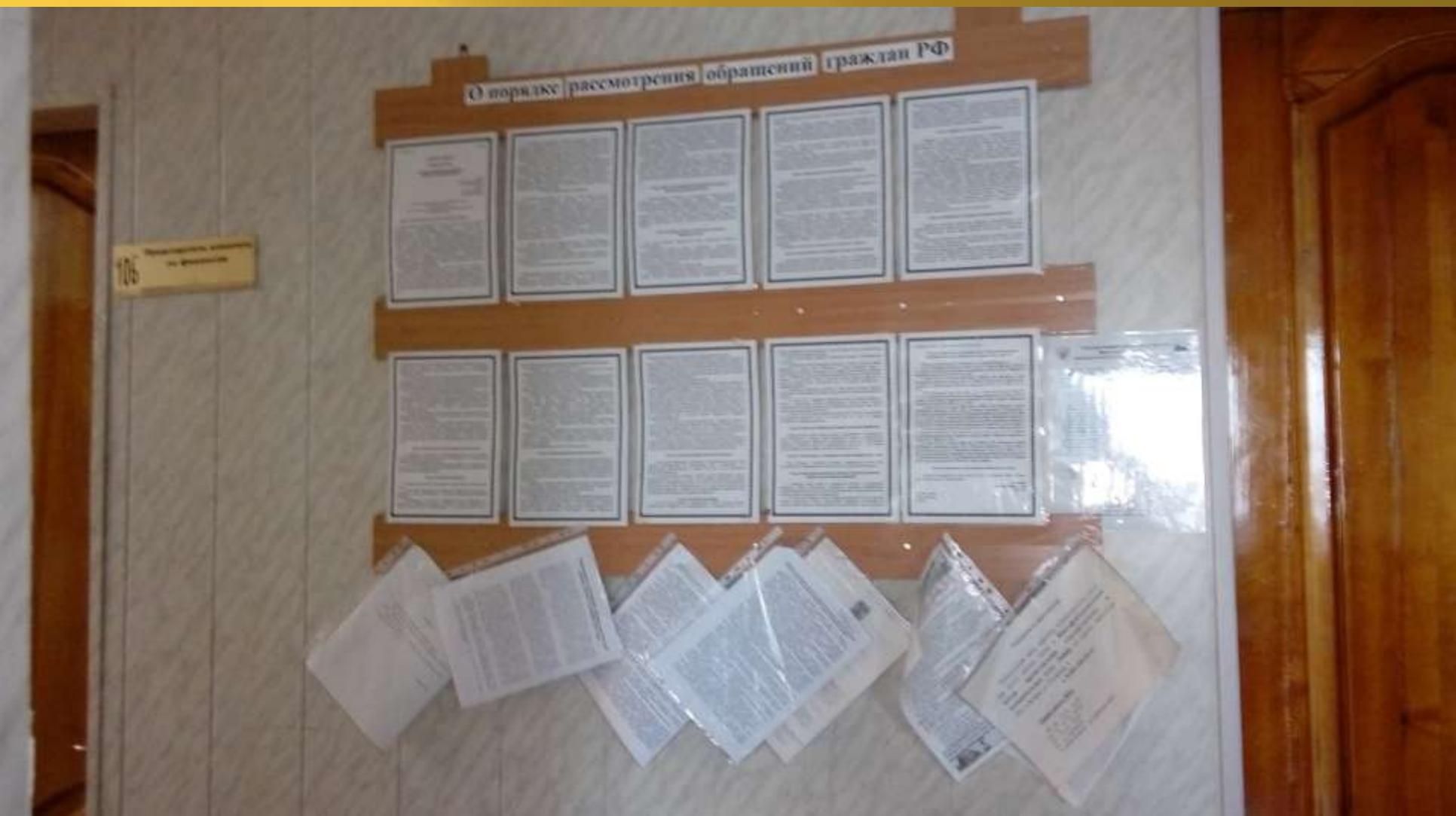


- Все письменные обращения ставятся на контроль.

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



В фойе администрации оборудован и постоянно обновляется информационный стенд





Работа с системе мониторинга Инцидент-Менеджмент

- ❑ Кремль инициировал запуск программы отслеживания реакции региональных властей на жалобы россиян в социальных сетях
- ❑ Систему разработала «Медиалогия», к 2019 году ее распространили по всей стране.
- ❑ Новая система мониторинга «Инцидент менеджмент» позволяет отслеживать информационные поводы в пяти социальных сетях и реакцию сообществ на действия властей.
- ❑ «Инцидент менеджмент» будет следить за инфоповодами в соцсетях (например, во «ВКонтакте», Facebook, Instagram, Twitter, «Одноклассниках») и за тем, насколько позитивно будут восприниматься сообществами действия местных властей.

- ❑ В **2021** году ИнцидентИсполнителем МКУ «Администрация МО «Заларинский район» назначена» по **43** сообщениям граждан (2019 г **-2**, 2020 г **-12**)

В 2021 г. было подготовлено

- НПА администрации МО «Заларинский район» – 4
- Поздравления с государственными, профессиональными праздниками, юбилеями, днями рождений- свыше 100
- Подготовлено Почетных грамот и Благодарственных писем мэра – свыше 80



Отчетность

- ▣ Ежеквартальный статистический отчет по обращениям граждан в Правительство И.о.
- ▣ Ежемесячный отчет по размещению обращений граждан на портале ССТУ.РФ
- ▣ Ежеквартальный отчет о результатах деятельности ЦУР – уровень развития цифровых проектов в сфере общественных связей и коммуникаций.
- ▣ Ежеквартальные отчеты по обращениям граждан по национальной безопасности
- ▣ Ежеквартальные отчеты «О принимаемых мерах по устранению причин, способствующих активности обращений граждан на территории МО «Заларинский район»

СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ

о работе с обращениями граждан в МО «Заларинский район» за 4 квартал 2021 г.

СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ
о работе с обращениями граждан в муниципальном образовании
«Заларинский район» за 4 квартал 2021 г.

	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
Всего поступило обращений граждан в администрацию МО «Заларинский район»	24	22	32	15
В том числе из органов государственной власти	8	16	17	4
Губернатора Иркутской области	2	8	8	2
Губернаторства Иркутской области	-	-	-	-
Администрации Иркутской РФ	-	6	3	2
других органов государственной власти	3	2	6	-
Всего рассмотрено обращений	18	18	22	12
Из них:				
Решено полностью	3	4	3	1
дана разъяснения	12	14	9	11
отказано	-	-	-	-
Остаточны без рассмотрения по тем же причинам даны разъяснения	8	9	18	3
Итого даны разъяснения по рассмотрению	-	-	3	-
Направлено ответов за подписью мэра (главы МО)	18	17	11	11
Активность обращений, доставляемых на контроль	24	18	14	12
Активность вопросов, обращений и информации граждан	Многоканально договор Почта электронное взаимодействие Телефонный услуг Оценки договор информация Установка Автоматизация	Улучшение качества услуг Трудовой услуг Выявление интересов участия ИЖС	Справедливость информация услуг Платно информация Выявление интересов Справедлив информация услуг	О работе информация услуг Улучшение качества услуг О предоставлении информация услуг
Активность обращений рассмотренных администрацией	3	2	1	1
Активность обращений, рассмотренных администрацией других органов (федеральных, региональных)	-	-	-	-
Активность жалоб, факты, произошедшие в интересах администрации	-	-	1	-
Активность жалоб, по результатам рассмотрения которых выявлены нарушения	-	-	1	-

Рассмотрено обращений с нарушением срока	-	-	-	-
Количество судебных исков по жалобам граждан с нарушением сроков при рассмотрении обращений	-	-	-	-
Прямые граждане на личном приеме	26	19	21	43
в т.ч. удаленно				
Тематика обращений по основным группам мэра (главы)	Бюджетные споры Улучшение качества услуг Пенсионный страхование и информация	Улучшение качества услуг	Поддержка ИЖС Бюджетные споры Улучшение качества услуг	Жалобы на работу работной информация услуг Улучшение качества услуг Оценки информация услуг
- Решено полностью	2	2	3	4
- даны разъяснения	2	3	3	3
- отказано	12	14	14	26
- оставлены без рассмотрения по тем же причинам	-	-	-	-
- даны разъяснения	-	-	-	-
Остаточны ответы в средствах массовой информации	-	-	1	-
Размещены на сайте в сети Интернет	2	-	1	-

Начальник организационного отдела
администрации МО «Заларинский район»

О.А. Осина

Ежемесячный отчет по размещению обращений граждан на портале ССТУ.РФ

Результаты рассмотрения: X

10.231.201.200

Результаты рассмотрения обращений

сопроводительного документа иного органа) или регистрационный номер поступившего в орган сопроводительного документа от иного органа к обращению	Дата документа по обращению	Дата поступления в орган	Дата регистрации в органе	общероссийским тематическим классификатором обращения граждан, организаций и общественных объединений, в том числе дополнительно выявленного органом	Статус	Дата направления ответа автору	государственных органов и органов местного самоуправления), государственного, муниципального учреждения или иной организации, осуществляющие публично значимые функции, куда направлен вопрос, содержащийся в обращении	Регистрационный номер исходного документа направленного вопроса/содержание обращения, орган (учреждение) организации
	с	с	с		Все	с		
	по	по	по		<input type="checkbox"/> Рассмотрение продлено	по	Поиск	
+ 04-38-22888	30.11.2021	02.12.2021	02.12.2021	0004 0016 0 162 0999	Дан ответ автору	06.12.2021		Название органа
+ 04-38-22643/21	26.11.2021	29.11.2021	29.11.2021	0002 0013 0 139 0331	Дан ответ автору	13.12.2021		Название органа
+ 04-38-23066	16.11.2021	06.12.2021	06.12.2021	0005 0005 0 055 1134	Дан ответ автору	09.12.2021		Название органа

RU 16:24 24.05.2022



Ежеквартальные отчеты по обращениям граждан по национальной безопасности



ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования
«ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»
666322 пос.Залари ул.Ленина, 103
Тел. 2-11-05, факс 2-14-62
E-mail: Zaladmin@irmail.ru
От 08.10.2021 г. № 2680
О предоставлении сведений

Заместитель
Губернатора Иркутской области
А.Ю.Бунёву

Уважаемый Андрей Юрьевич!

На Ваш запрос от 29.01.21 г. № 02-36- 689/21 направляю сведения о количестве обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления МО «Заларинский район» за 9 месяцев 2021 год. (Приложение №1).

Мэр МО «Заларинский район»

 В.В.Самойлович

О.А.Огинова
Т.(8395 52) 2-51-14

Приложение №1

Наименование	Ед. измерения	значение
Количество обращений граждан, поступивших в ОМСУ, всего	единиц	81
Процент прироста количества обращений граждан по сравнению с предыдущим периодом	%	-17,34
Количество поступивших обращений по тематическому разделу «Государство, общество, политика»	единиц	0
Доля обращений по тематическому разделу «Государство, общество, политика» от общего количества поступивших обращений	%	0
Количество поступивших обращений по тематическому разделу «Социальная сфера»	единиц	44
Доля обращений по тематическому разделу «Социальная сфера» от общего количества поступивших обращений	%	54,3
Количество поступивших обращений по тематическому разделу «Экономика»	единиц	0
Доля обращений по тематическому разделу «Экономика» от общего количества поступивших обращений	%	0
Количество поступивших обращений по тематическому разделу «Оборона, безопасность, законность»	единиц	0
Доля обращений по тематическому разделу «Оборона, безопасность, законность» от общего количества поступивших обращений	%	0
Количество поступивших обращений по тематическому разделу «Жилищно-коммунальная сфера»	единиц	23
Доля обращений по тематическому разделу «Жилищно-коммунальная сфера» от общего количества поступивших обращений	%	28,4

ViewSonic

МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО В ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Систематически оказывается методическая помощь сотрудникам администраций поселений района:

- в ведении делопроизводства МО (типовые НПА, образцы документов, журналов регистрации документов, официальных писем, карточек приема т.д.)
- по размещению информации на портале ССТУ.РФ
- по оформлению НПА в Регистр
- по подготовке пакетов документов для получения ЭЦП
- по подготовке к организации и проведению ОДПГ
- в оформлении номенклатуры поселений
- в организации исполнительной дисциплины документов
- устные консультации

**Спасибо
за внимание**