



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Александровского района**  
**Оренбургской области**  
461830 с. Александровка  
ул. Мичурина 49  
телефон (35359) 2-11-02  
телефакс (35359) 2-12-70  
e-mail: al@mail.orb.ru  
24.01.2017г. № б/н  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Главе Александровского района  
А.П. Писареву

**Информация о работе отдела по вопросам организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения за 2016 года**

**В области делопроизводства:**

Специалистами отдела проверенно и зарегистрировано 1190 правовых актов администрации района (1106 постановлений, 84 распоряжений); зарегистрировано и направлено адресатам 3930 исходящих; обработано 5139 входящих документа.

За 2016 год подготовлено и внесено в информационную систему «АРМ Муниципал» (областной регистр МНПА) 78 постановлений администрации района, 38 решений Совета депутатов, 358 нормативно-правовых актов сельских поселений.

Зарегистрировано и обработано 134 письменных обращений граждан, 309 граждан принято на личном приеме главой района и его заместителями.

Так же ведется работа по освоению электронного документооборота, на сегодняшний день в электронном виде регистрируются обращения граждан, входящие и исходящие документы, с 1 декабря 2016 года в СЭД осуществляется регистрация постановлений и распоряжений администрации района.

Подготовлен и сдан в архив паспорт дел постоянного хранения по состоянию на 1 декабря 2016 года, так же была подготовлена и согласована номенклатура дел администрации района на 2017 год. Проведена работа по подготовке и передачи дел постоянного хранения в Архивный отдел администрации района, в этом году было передано 127 дел.

Специалистами отдела на постоянной основе проводится работа по формированию документов в дела согласно утвержденной номенклатуры дел.

**В области информационного обеспечения:**

Постоянно проводится работа по техническому обслуживанию персональных компьютеров и оргтехники, осуществляется контроль за правильностью и качеством работы техники, заправка картриджей. Проводилось систематическое обновление имеющегося в администрации программного обеспече-

ния. При возникновении отказов проводились ремонтные и отладочные работы. Для возможности апгрейда персональных компьютеров, а также улучшения качества технического обслуживания проводились мероприятия по поиску и заказу запасных частей и расходных материалов.

Проводится работа по регистрации сотрудников органов местного самоуправления на сайте ЕСИА, в настоящее время все сотрудники администрации района зарегистрированы на сайте ЕСИА и прикреплены к организации «Администрация Александровского района». В 2017 году планируется аналогичную работу провести по всем подведомственным учреждениям.

По мере запуска новых информационных систем органов государственной власти, проводится работа по определению ответственных лиц за работу с системами, последующая регистрация в системе и настройка рабочего места ответственных сотрудников. Так в 1 полугодии 2016 года Правительством РФ введена в эксплуатацию система ГАС «Управление», в настоящее время в системе размещается информация по контрольно-надзорной деятельности, документы стратегического планирования и отчеты по муниципальным услугам.

Проведена работа по внесению сведений о муниципальных услугах предоставляемых ОМСУ Александровского района в ИС «Реестр государственных и муниципальных услуг», так на 29.12.2016г. в системе внесена информация по 27 муниципальным услугам 10 из которых прошли проверку в министерстве экономического развития и опубликованы на сайте государственных и муниципальных услуг.

Ведется работа по настройке и сопровождению программного обеспечения на компьютерах специалистов администраций сельских поселений. В текущем году в рамках исполнения действующего законодательства, сельские поселения были подключены к информационной системе федеральной нотариальной палаты «Портал подачи сведений от ОМСУ». Во всех сельсоветах установлено новое программное обеспечение «Находка-ЗАГС», в сентябре 2016 года проведено плановое обновление данного программного обеспечения во всех сельских поселениях и в отделе ЗАГС. В декабре 2016 года в соответствии с переходом на новую версию информационной системы ФИАС во всех сельсоветах были проведены процедуры перерегистрации пользователей с использованием квалифицированной электронной подписи, и настройка рабочего места в каждом сельсовете. Постоянно проводится обучение по работе в новых информационных системах.

В связи с выявленным несоответствием информации присутствующей в сертификатах электронных подписей глав сельских поселений, в мае 2016 года были подготовлены необходимые документы по внесению изменений и проведена регенерация ключевой информации по всем сельсоветам. Плановая замена электронных подписей сотрудников администрации района и глав сельских поселений ведется на постоянной основе.

В сентябре в рамках исполнения законодательства по размещению документов нормирования в сфере закупок, подготовлены необходимые документы проведена генерация ключевой информации по новым полномочиям ответственных лиц и регистрация на сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru), в том числе по каждому сельсовету.

В области защиты государственной тайны. В текущем году заключен

контракт на проведение мероприятий по контролю защищенности информации в области защиты государственной тайны, аттестованной АС в составе АРМ-1 администрации района, оформлен необходимый пакет документов. В июле 2016 года были проведены работы по контролю защищенности информации в области защиты государственной тайны, согласно протоколу контроля объект информатизации соответствует требованиям по защите информации.

За 2016 года в соответствии с утвержденным планом-графиком были подготовлены и заключены муниципальные контракты на: поставку периодических изданий, поставку маркированной и немаркированной продукции, перерегистрацию домена и продления хостинга официального сайта администрации района, продление антивирусного обеспечения, поставку компьютерной, офисной техники и программного обеспечения для выполнения текущей деятельности отделов администрации района.

Постоянно, осуществляется сбор информации о деятельности Администрации, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений для размещения на официальном сайте муниципального образования Александровский район. Разделы сайта постоянно редактировались обновлялись, добавлены дополнительные подразделы. Были направлены письма главам администраций сельских поселений, отделам и управлениям администрации района с предложениями еженедельно предоставлять информацию о проделанной работе, проводимых мероприятиях, визитов представителей органов исполнительной власти. Все присланные материалы размещаются на сайте.

### **Организация и проведение рабочих совещаний, семинаров, заседаний комиссий и других организационных мероприятий, проводимых в администрации района.**

За 2016 год проведено 25 аппаратных совещаний, 23 совещания с руководителями организаций и предприятий района. Совещания с главами муниципальных образований сельских поселений проводятся не реже 1 раза в месяц, за 2016 год проведено 15 совещаний. Семинары-совещания со специалистами администраций сельсоветов проводятся ежеквартально.

Обеспечивалось участие глав муниципальных образований поселений района в работе пленумов Совета ветеранов войны и труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, а так же в расширенных заседаниях совещательных органов при главе района, заседаниях Совета депутатов района.

Организация работы по проведению заседаний Общественно-политического Совета заключается в формировании повестки дня заседаний, согласно плана работы на соответствующий год, подготовке проектов решений, ведения протокола заседания, доведение принятых решений до исполнителей. Заседания данных совещательных органов проводятся не реже 1 раза в квартал.

По мере необходимости оказывается содействие в работе Советов депутатов муниципальных образований поселений и района, даются рекомендации по оформлению решений, протоколов заседаний.

В 2016 году было проведено 9 заседаний районного Совета депутатов, на которых рассмотрено 59 вопросов, в том числе принято 39 МНПА.

Специалистом отдела совместно с руководителем аппарата осуществля-

ется организационное обеспечение подготовки и проведения рабочих визитов в Александровском районе Губернатора, должностных лиц Правительства, министерств и ведомств Оренбургской области.

Своевременно в установленные сроки проводятся единые Информационные дни и выездные приемы граждан по личным вопросам. Проведено 11 информационных дней по актуальным вопросам социально-экономического развития Александровского района.

Специалист отдела принимает участие в организации проведения, оформления протоколов и заключений публичных слушаний - по внесению изменений в Устав МО Александровский район, проекту бюджета МО Александровский район, отчета об исполнении бюджета.

В соответствии с пунктом 5 ст. 36, ст. 36.1 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» составляются графики проведения отчетов глав муниципальных образований Александровского района перед Советами депутатов и перед населением.

Отчеты перед населением глав сельских поселений проводятся на собраниях граждан, в повестку дня которых включаются и проблемные вопросы территории, с обязательным участием главы района и сотрудников районной администрации, руководителей служб района.

В рамках подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы ФС РФ и Законодательного Собрания Оренбургской области проведено 89 встреч главы района с населением

В соответствии с распоряжением Правительства области проводится работа по составлению списков присяжных заседателей.

### **Подготовка и проведение выборов, референдумов.**

Специалист по организационной работе осуществляет взаимодействие с территориальной избирательной комиссией района, подготавливает проекты нормативных актов главы района, связанные с проведением выборов, референдумов или опросов граждан. Подготовлено 6 проектов постановлений.

Оказывается организационная и методическая помощь избирательным комиссиям при проведении выборов, референдумов или опросов граждан.

Разрабатывается план-график работы администрации района в период проведения выборов.

### **Всероссийская сельскохозяйственная перепись населения 2016 г**

В целях организации, подготовки и проведения на территории района Всероссийской сельскохозяйственной переписи специалист отдела проводил в рамках своей компетенции работу по подготовке. Издано распоряжение о плане организационно-технических мероприятий и создана рабочая группа по оказанию содействия при проведении сельскохозяйственной переписи 2016.

В рамках мероприятий была проведена большая работа со специалистами сельсоветов по своевременному уточнению данных в похозяйственных книгах.

## **Собрания граждан**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Александровский район ежегодно издается распоряжение главы района о проведении собраний граждан. С территорий запрашивается информация о дате и месте проведения собраний, составляется сводный график проведения. Собрания граждан проводятся во всех населенных пунктах района. По их завершению специалисты администраций поселений высылают отчеты о проведении, специалист по оргработе проводит анализ поступивших обращений, разрабатывается перечень поручений главы района по исполнению поступивших обращений граждан, который передается для исполнения ответственным исполнителям. По завершению работы готовится аналитическая информация главе района.

## **Административные комиссии**

На территории муниципального образования Александровский район создано 15 административных комиссий. Регулярно проводится анализ деятельности комиссий, на основе областных рекомендаций главам были направлены методические пособия по усилению работы комиссий и проведению мероприятий по взысканию наложенных штрафов, со специалистами поселений был проведен обучающий семинар-совещание.

## **Работа специалиста по кадрам.**

Проведено 5 заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

В целях приведения нормативной базы в сфере противодействия коррупции в соответствие с федеральным законодательством, приняты 10 муниципальных правовых актов.

Двое муниципальных служащих привлечены к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; из них одному служащему объявлено замечание, другому - выговор. Также по результатам проверочных мероприятий с одним муниципальным служащим трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя (несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой и установленных статьей 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

В связи с кадровыми изменениями, количество лиц, поступивших на муниципальную службу в администрацию Александровского района составило 6 человек, из них трое - из числа работников структурных подразделений администрации района. В отношении 5 проведены проверки на соблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой и на подтверждение подлинности дипломов. Расхождений установлено не было. В отношении муниципального служащего, принятого на работу в декабре 2016 года, проверка не завершена.

Прошли курсы повышения квалификации 6 муниципальных служащих, из них: дистанционно, без отрыва от работы – 4; с отрывом от работы – 2.

### **Декларационная кампания 2016 года:**

Муниципальными служащими администрации района соблюдается требование о порядке и сроках ежегодного представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Случаев непредставления сведений не установлено. Проведена сверка сведений, представленных в 2016 году со сведениями, представленными в 2015 году. Общее количество справок составило 105. Подано 1 заявление о невозможности представить сведения в отношении несовершеннолетнего сына муниципального служащего. Заявление рассмотрено на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, причина непредставления сведений признана уважительной.

**Начальник отдела по вопросам  
организационной, кадровой работы,  
документационного и  
информационного обеспечения**

**А.В. Гринцов**