

Отчет
Начальника общего отдела МКУ «Аппарат по ОД ЯГД»
С.Б. Феоктистовой
о документационном обеспечении и контроле в 2014 году

1. Основные направления работы в 2014 году

Функции документационного учета и контроля

В целях ведения делопроизводства Якутской Городской Думы и осуществления единого документооборота проведена следующая работа:

Сведения о документообороте

Группа документов	Зарегистрировано	Переслано	Всего
Входящие	2095	0	2095
Входящие документы	1902	0	1902
Входящие по МКУ	54	0	54
Обращения граждан	139	0	139
Исходящие	1996	0	1996
Исходящие документы	1879	0	1879
Исходящие по МКУ	117	0	117
<i>Итого:</i>	<i>4091</i>	<i>0</i>	<i>4091</i>

Диаграмма

За отчетный период зарегистрировано **всего 4091 письмо**. Было направлено **1996 исходящей** корреспонденции, что на 372 больше, чем в 2013 году - **1624**, т.е. показатели увеличены на + **18,6%**.

За отчетный период были направлены письма от МКУ «Аппарат по ОД ЯГД» - **117** против 92 в 2013 году, т.е на +**21,4% больше**.

Всего 2014 году в Якутскую городскую Думу и МКУ поступило **2095 входящих** писем, в т.ч. **1956** письменных обращений от юридических лиц, и **139** обращений от физических лиц. В 2013 году – **1933** обращения, что на 23 обращения меньше, чем в 2014 году - (**1,2%**).

В целом количество письменных обращений в Якутскую городскую Думу возросло. При этом за последний год наметилось увеличение роста удельного веса поступающих писем от физических лиц (с 6,05% в 2013 году до 6,63% в 2014 году) и снижения удельного веса поступивших писем от юридических лиц (с 93,95% в 2013 году до 93,37% в 2014 году), при увеличении общего количества поступивших писем за год.

См. Приложение № 2. Таблица: Динамика письменных обращений в Якутскую городскую Думу

Диаграмма

Основной объем писем и обращений, поступивших в Якутскую городскую Думу, **по корреспондентам**, составляют абсолютное большинство:

- от структурных подразделений ОА - **976**;
- от организаций, предприятий - **337**.

Анализируя поступившие вопросы **по тематике**, можно заключить следующее:

- вопросы о информациях, отчетах
- вопросы награждения, ходатайств
- вопросы сессионные

на 1 месте - 418;
на 2 месте - 233;
на 3 месте - 143.

За отчетный период подготовлено:

- Подготовка, рассылка писем – 102
- Отчетов по входящим - 49
- Отчетов по исходящим - 49
- Отчетов ежемесячных - 12
- Отчетов квартальных - 4
- Отчет годовой - 1
- Планов ежемесячных - 12
- Планов квартальных - 4
- Заявок - 12
- Рассылка материалов депутатам ЯГД – 146.

На приеме у Председателя за 2014 год:

- по записи было – 58 человек
- на встречах приняли участие – 391 человек

Согласовано:

- Почетных грамот Ил Тумэн – 166
- Благодарностей Председателя ГС – 84

Поступило:

- Входящих писем – 2095 (в т.ч. 1902 от юр.лиц, 54 в МКУ, 139 от физ.лиц)

Подготовлено:

- Исходящих писем – 1996 (в т.ч. 1879 от ЯГД, 117 от МКУ).

Работа с входящей корреспонденцией

Важным направлением деятельности Якутской городской Думы является работа с письмами и обращениями, поступающими из органов государственной власти, местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, общественных, политических, социальных организаций и физических лиц. Вся техническая работа с письменной корреспонденцией осуществляется общим отделом, которая обрабатывает поступающие по почте, АИС «Дело-СЭВ» письма и обращения, адресованные Якутской городской Думе, МКУ и его должностным лицам.

Работа с письмами и обращениями, проводимая в Якутской городской Думе, является одним из основных элементов связи представительного органа с гражданами и организациями и ведется строго регламентировано. Рассмотрение и анализ поступающих заявлений, предложений, жалоб дают возможность акцентировать внимание на своевременное устранение проблем, дальнейшего рассмотрения вопросов, требующих нормативного регулирования, на постоянных комиссиях, сессиях ЯГД.

Еженедельно предоставлялся отчет (49 отчетов за 2014 г.) по работе с входящей корреспонденцией об исполнении поручений Председателя сотрудниками Аппарата Якутской городской Думы.

Велся документационный учет и контроль поступающих в ЯГД писем, своевременно фиксировались, направлялись на резолюцию, обрабатывались, контролировалось получение промежуточных ответов и доведение ответов заявителям.

Осуществлялся контроль за исполнением входящих документов. Из всех документов:

- На начало года на контроле – 19;
- поставлены на контроль – 470;
- исполнены, направлен ответ – 483;
- на конец года находятся на исполнении - 6.

Анализ нарушений сроков исполнения по обработке поручений по резолюции Председателя, подготовке предоставления ответов показал следующие причины:

- Были случаи предоставления ответов на исходящие запросы только после дополнительного напоминания исполнителям;
- Исполнитель запроса не требует предоставления ответа заблаговременно до истечения срока, указанного в обращении.

Работа с обращениями граждан

Работа с обращениями граждан является одним из основных направлений деятельности ЯГД. За 2014 год в адрес руководства Якутской городской Думы поступило 139 письменных обращений. Количество обращений граждан по сравнению с соответствующим периодом 2013 г. увеличилось на 15,8% (117). Увеличение числа обращений объясняется невозможностью решения некоторых проблем исполнительным органом, увеличением числа встреч депутатов с жителями города и пригородов, доверием населения представительному органу.

Как показывает анализ, большую часть обращений составляют просьбы и заявления личного характера, есть также коллективные обращения. По тематике больших изменений нет. По –прежнему лидируют вопросы сферы ЖКХ, жилищные и земельные вопросы. По сравнению с аналогичным периодом 2013 года уменьшилось количество обращений по газификации, строительства. Заметно увеличилось количество обращений об устройстве в ДДУ (на 15) и СОШ (на 3). Наметилось увеличение по земельным вопросам (на 12), орг.вопросам (на 4). Все поступившие обращения рассмотрены руководством и переданы для дальнейшей работы в постоянные комиссии, сотрудникам аппарата ЯГД.

Статистически данные о работе с письменными обращениями граждан распределяются следующим образом:

Поступило письменных обращений граждан – 139

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| - в т.ч. коллективных обращений | - 21 |
| - в т.ч. повторных обращений | - 1 |
| • Рассмотрено всего | - 139 |
| - взято на контроль | - 138 |
| - письмо для сведения | - 1 |
| - находятся на рассмотрении | - 3 |
| • Передано на рассмотрение ПК | - 1 |
| • Передано на рассмотрение депутатов | - 2. |

По тематике:

- о решении вопросов в области ЖКХ – 30
- о жилищных вопросах, о содействии в участии в программе - 22
- о содействии в выделении, оформлении земельных участков - 20
- о содействии в устройстве в ДДУ – 19
- о финансовой, материальной помощи – 11
- о вопросах организационных - 9
- о строительстве, архитектуре – 5
- о содействии в устройстве в СОШ – 4
- о ремонте дороги, вопросах транспорта – 3
- о социальных вопросах - 3
- о газификации – 2
- о жалобе – 2
- о вопросах труда, трудоустройства – 2
- об исполнении судебных решений – 1
- о заявке на участие в грантах – 1
- о законности – 1

По количеству поступившие обращения распределяются:

- - 1 место: о решении вопросов в области ЖКХ;
- - 2 место: о жилищных вопросах;
- - 3 место: о содействии в выделении, оформлении земельных участков.

Работа с исходящей корреспонденцией

Анализ контроля за исходящей корреспонденцией по итогам 2014 года показал следующее:

вследствие постоянного взаимодействия с ответственными исполнителями структурных подразделений и контроля за своевременным предоставлением ответов руководителями структурных подразделений, налажен систематический документооборот с Окружной администрацией и другими организациями ГО «город Якутск».

На сегодняшний день по исходящим письмам Якутской городской Думы ответы, в основном, предоставляются в срок.

Еженедельно предоставлялся отчет по работе с исходящей корреспонденцией (49 отчетов за 2014 год) об исполнении поручений Председателя сотрудниками Аппарата Якутской городской Думы.

Анализ нарушений сроков предоставления ответов показал следующие причины:

1. секретари приемных ОА г. Якутска и др. организаций не всегда контролируют прохождение документов, не предупреждают руководителей о наступлении сроков исполнения, вследствие чего бывает, что уже готовый документ лежит на подписи несколько дней;

2. ответственные исполнители приступают к выполнению только после напоминания, а это означает, что просрочены установленные сроки исполнения;

3. сотрудники ЯГД не всегда указывают сроки исполнения поручений (дату), что затрудняет запрос по срокам.

В целях усиления контроля исполнения исходящих документов в срок и своевременного получения исполнителем корреспонденции от ЯГД, было подготовлено Распоряжение о внесении дополнений в Инструкцию по делопроизводству.

Осуществлялся **контроль за исполнением исходящих** документов. Из всех документов:

На начало года на контроле – **10**;

поставлены на контроль – **321**;

исполнены, сняты с контроля – **326**;

на конец года находятся на исполнении - **5**.

На 31 декабря 2014 года на контроле находятся исполнение 5 поручений по исходящим письмам.

Функции по организационному и документационному обеспечению деятельности Председателя Якутской Городской Думы

• В течение 2014 года велась подготовка, согласование, координация и реализация еженедельных планов работы Председателя Якутской Городской Думы;

• Контролировалось исполнение поручений, порядок и сроки рассмотрения обращений и запросов Председателя Якутской Городской Думы;

• Обеспечивалось взаимодействие Председателя с депутатами Якутской городской Думы и их помощниками, органами федеральной исполнительной власти РС (Я), органами государственной и муниципальной исполнительной власти РС (Я), представительными органами МСУ МО РС (Я), ДВФО, РФ, руководителями предприятий, организаций и учреждений;

• Проводились консультации по документообороту депутатам ЯГД и помощникам.

- Были организованы рабочие заседания, совещания, встречи и др. мероприятия, проводимые Председателем Якутской Городской Думы.

Обеспечение деятельности приемной Якутской городской Думы

- Работа с посетителями, консультации, предварительная запись на прием, оповещение по приему граждан Председателем.
- Организация и регулирование (по дате, времени) приема граждан Председателем.

Всего на приеме у Председателя ЯГД за 2014 год было – **58 человек**.

На встречах за год приняло участие - **391 человек**.

2. Участие в организации работы Якутской городской Думы

- Подготовлена аналитическая информация по входящим письмам от граждан, где ЯГД выступало как посредник (вопрос ведения структурных подразделений ОА г. Якутска).
- Сданы документы в архивный отдел ОА г. Якутска.
- Подготовлена информация по обращениям граждан за год.
- Составлена Инструкция по делопроизводству, утверждена в КГАС РС (Я).
- Составлена Номенклатура дел. Утверждена в архивном отделе ОА и на ЭК КГАС РС (Я).
- Проведена в 2этапа проверка Номенклатуры дел в отделах ЯГД.
- Составлена Инструкция для работников аппарата ЯГД по оформлению писем, документов.
- По мере поступления информационные материалы вкладывались в папки в каб. 301 Председателя ЯГД.
- По мере поступления вкладывались материалы, документы в папки депутатов в каб. 303
- Постоянно проводилось согласование наградных представлений на ПГ и БП ЯГД со структурными подразделениями ОА.

См. Приложение № 3. О проведенной работе за отчетный период

Представительские функции

- Проверка и направление на согласование поздравлений с профессиональными праздниками, датами и событиями.
- Участие в организации приема делегаций, встреч.
- Участие в семинаре по делопроизводству, упорядочиванию документов, образовавшихся в деятельности организации, проведенном Архивным отделом ОА.

Согласовано:

- Почетных грамот Ил Тумэн – 166
- Благодарностей Председателя ГС – 84

Помощь в общественной работе Председателя Якутской городской Думы

- ВК «Аргыс», ООВ «СахаВА», Федерация волейбола РС (Я)
- МО РС (Я);
- КС СПО МО РФ;
- ВПП «Единая Россия»;
- Центральный округ города Якутска.

3. Анализ работы

Проанализировав итоги 2014 года можно определить следующие приоритетные направления в работе ОДОиК и приемной ЯГД:

1. Реализация мероприятий по усилению контрольных функций по исполнению поручений Председателя по обращениям граждан, входящим и исходящим письмам;
2. Строгий контроль за соблюдением регламента сотрудниками ЯГД, исполнителями;
3. Выполнение требований Номенклатуры дел и Инструкции по делопроизводству сотрудниками ЯГД.

Новое в 2014 году

1. Вновь веден журнал регистрации документов для передачи депутатам.
2. Внесены дополнения в Инструкцию по делопроизводству ЯГД Распоряжением.

Начальник отдела

С.Б. Феоктисова

21.01.2015 год.

Приложение № 1
к отчету о работе ОДОиК за 2014 год

ТАБЛИЦА
Сведения о работе пользователей в АИС «Дело-СЭВ»

Пользователи	Зарегистрировано			Работа с поручениями		Работа с РК				Кол-во адресатов, по которым выполнена отправка
				Ввод поручений	Внесение изменений	Внесение изменений	Работа с прикрепленными файлами		Всего РК	
	ВХ	Ф/Л	ИСХ				Прикрепление файлов	Внесение изм		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Борщевская Марина Валериановна	0	0	0	0	149	0	0	0	0	0
Булкин Владимир Е.	0	0	0	5	334	17	0	0	11	0
Васильев Анатолий Васильевич	0	0	0	265	554	56	0	0	36	0
Жирков Петр Святославич	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Виталий С.	0	0	0	0	338	0	0	0	0	0
Илларионова Туйаара И.	0	0	0	8	53	2	0	0	2	0
Мартынова Екатерина Г.	0	0	0	0	114	0	0	0	0	0
Неустроев Руслан П.	0	0	0	2	125	3	0	0	2	0
Попов Василий Р.	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0
Попова Юлия Сергеевна	0	0	0	0	182	0	0	0	0	0
Саввинов Александр Александрович	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Семенова Лена Н.	0	0	0	0	481	1	0	0	1	0
Силкина Марина С.	0	0	0	77	77	6	0	0	6	0
Тимофеев Федор И.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Уларова Мария А.	0	0	0	0	707	0	0	0	0	0
Феоктистова Саргылана Б.	1956	139	1996	2845	4487	20423	4566	3	5774	1358
Шадрина Яна Афанасьевна	0	0	0	0	54	0	0	0	0	0

Приложение № 2
к отчету о работе ОДОиК за 2014 год

ТАБЛИЦА
Динамика письменных обращений в Якутскую городскую Думу

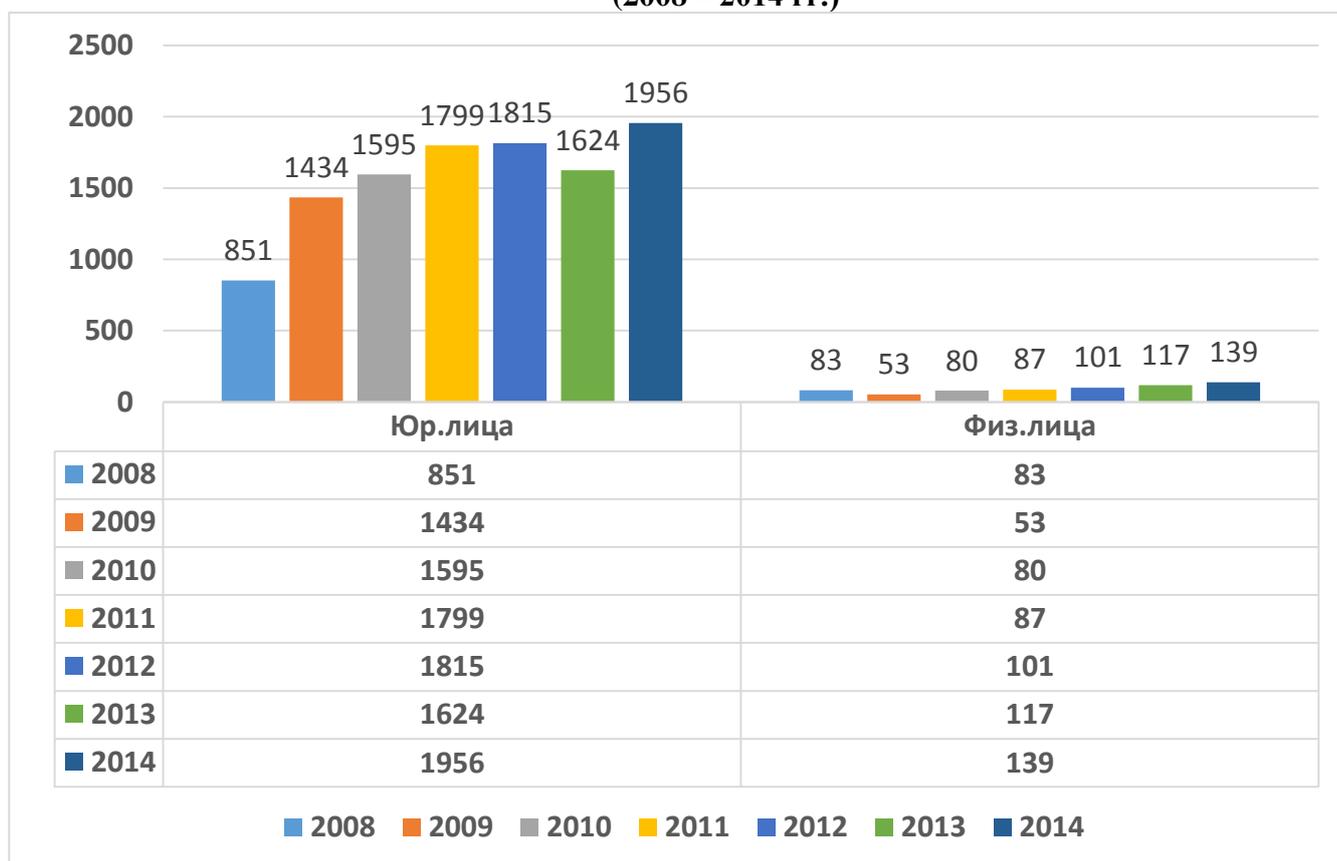
Наименование/годы	2011 всего /уд.вес	2012 всего /уд.вес	2013 всего /уд.вес	2014 всего /уд.вес
Всего	1886 / 100	1916 / 100	1933/ 100	2095/100%
Из них – юридические лица	1799/ 95,4	1816 / 94,75	1816/ 93,95	1956/93,37
Из них – физические лица	87 / 4,6	101 / 5,25	117 / 6,05	139/6,63
По адресатам:				
Председателю	1289 / 71,7	1289 / 71,0	1412/ 77,8	1530/73,0
1 заместителю	265	377	130	276
Руководителю Аппарата	62	90	206	199
Контрольно-счетной палате	33	-	-	-
Председателям постоянных комиссий / депутатам	5	2	/2	17
Правовому управлению	24	40	19	10
Президиуму	13	5	11	7
Аппарату	8	3	18	2
ОГМП			16	
Помощникам			2	
МКУ		9		54
По корреспондентам:				
Органы государственной власти РС (Я), РФ, АПиП	67	46	62	150
Суды, Прокуратура, МВД, УВД, ИФНС	78	46	49	48
РФ, СНГ, МО РС (Я)	37	27	32	20
Единая Россия, КПРФ	42	29	11	2
Общественная приемная	8	9	4	1
Депутаты Государственного Собрания (Ил Тумэн) РС (Я)	55	20	26	55
Депутаты ЯГД	242	196	182	229
Помощники депутатов ЯГД		5	3	-
КСП	27	15	8	6
Аппарат ЯГД	13	24	35	25
Окружная администрация	747	900	826	976
Организации	420	429	451	337
Детские учреждения	32	33	62	46
АСДГ	5	14	23	35
ВСМС, Совет МСУ	11	8	17	13
ЦИК, ТИК		9	6	5
ОМП	9	2	1	-
СМИ	3		11	8

ф/л		3	3	139
ОКМО			1	-
МКУ			3	-
По тематике:				
Вопросы бюджетно-экономической политики	173	139	123	9
Вопросы законности, МСУ и Регламента	28	22	40	38
Вопросы ЖКХ и энергетики	139	132	166	86
Вопросы собственности, земельных отношений и аграрной политики	95	102	45	53
Вопросы социальной политики	45	37	45	46
Вопросы транспорта, связи, потреб.рынка, предпринимательства	19	30	14	20
Вопросы строительства, архитектуры и экологии	32	42	56	44
Вопросы организационного характера, сессионные, о планах	360	394	389	130/ 143
Протоколы	13	23	18	25
Судебные	49	40	28	7
Прокурорские	21	7	4	6
Договоры	7	7	15	8
Уведомления, информации (о проверках, отчетах)	92	117	156	418
Запросы, обращения	6	18	1	-
Спонсорство, мат.помощь, содействие	38	36	35	27
Приглашения	119	83	65	91
Награждения, ходатайства, поздравления	249	282	302	233
Жилищные вопросы	41	44	69	50
Наказы избирателей	19	11	4	-
Общественная приемная	6	9	8	-
О помощниках депутатов	3	6	7	14
По предписаниям ГКУ	15	8	-	-
Об устройстве в ДДУ	-	7	11	14
О согласовании нагр Ил Тумэн	110	96	89	137
Жалобы	1	1	5	-
О комиссиях, ТИК, МСУ	36	23	31	5
Единая Россия	20	25	5	4
КСП, проверки	20	15	7	7
ОМП	15	3	9	1
АСДГ	8	16	39	29
ОНФ	20	2	1	-
СМИ		4	16	5
АПиП		20	2	-
О выборах		14	6	2

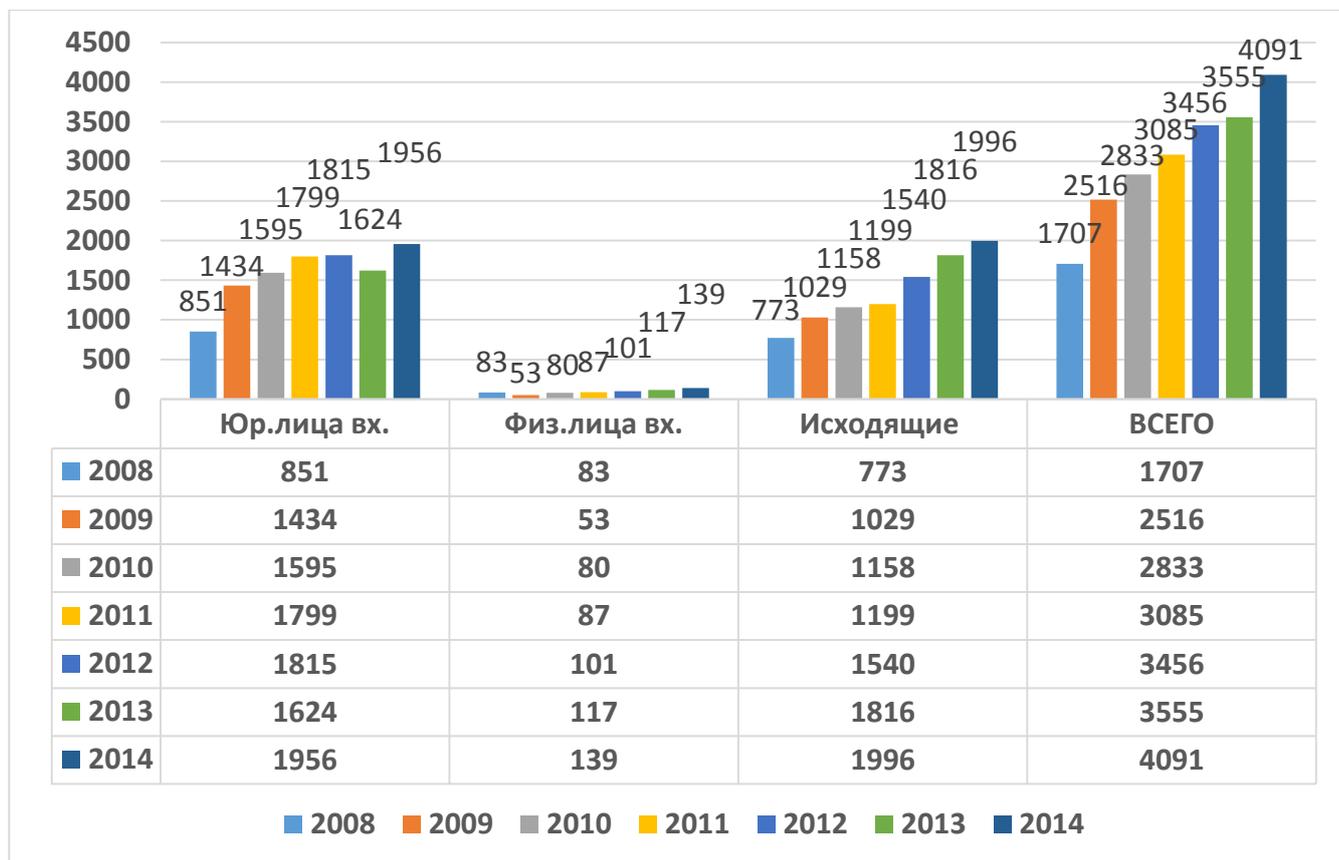
О соболезновании			2	-
Об уведомлении депутатов			3	47
О включении в комиссии депутатов				41
О ПК				23

ДИАГРАММА

**Динамика
письменных обращений в Якутскую городскую Думу (вх.)
(2008 – 2014 гг.)**



**Динамика документооборота Якутской городской Думы
(2008 – 2014 гг.)**



Приложение № 3
к отчету о работе ОДУиК за 2014 год

Проведена следующая работа в 1 квартале:

Велась подготовка, согласование, координация и реализация еженедельных планов работы Председателя ЯГД.

В срок направлялись принятые на заседании сессий и президиумов ЯГД копии Решений, протоколов в ОА (Главе, заму, ОКУ, ПД), Прокуратуру.

За отчетный период:

Ежедневно велась работа с посетителями, предварительная запись, оповещение по приему граждан Председателем. Велась работа по телефонным звонкам; факсам; копированию документов на множительной копировальной технике; по подшивке документов в папки.

На приеме у Председателя за 1 квартал 2014 года:

- только по записи было – 43 человека (против 92 в 2013г.)
- на встречах приняли участие – 131 человек (67 в 2013г.)

Подготовлены тексты:

- письма, ходатайства направлены адресатам по факсу, почтой.

Согласовано:

- Почетных грамот Ил Тумэн – 64 (31)
- Благодарностей Председателя ГС – 37 (30)

Поступило в ЯГД и МКУ:

- Входящих писем – 563 (в.т. 519 юр.лиц, 31 от физ.лиц)

Подготовлено ЯГД и МКУ:

- Исходящих писем – 314 (в т.ч. 280 от ЯГД, 34 от МКУ).

Проведена следующая работа в 2 квартале:

На приеме у Председателя во 2 квартале 2014 года:

- только по записи на приеме по личным вопросам было – 7 человек
- на встречах приняли участие – 91 человек
- Подготовлены тексты:
- письма, ходатайства направлены адресатам по факсу, почтой.

Подготовлено:

Согласовано:

- Почетных грамот Ил Тумэн – 35
- Благодарностей Председателя ГС – 12

Поступило:

- Входящих писем – 559 (в т.ч. 509 юр.лиц, 9 МКУ, 41 от физ.лиц)

Подготовлено:

- Исходящих писем – 572 (в т.ч. 545 от ЯГД, 27 от МКУ).

Проведена следующая работа в 3 квартале:

На приеме у Председателя за 3 квартал 2014 года:

- только по записи было – 5 человек
- на встречах приняли участие – 106 человек

Подготовлены тексты:

- писем, ответов на входящие письма

Согласовано:

- Почетных грамот Ил Тумэн – 23
- Благодарностей Председателя ГС – 6

Поступило:

- Входящих писем – 401 (в т.ч. 353 от юр.лиц в ЯГД, 14 в МКУ, 34 от физ.лиц).

Подготовлено:

- Исходящих писем – 512 (в т.ч. 477 от ЯГД, 35 от МКУ).
- Всего зарегистрировано - 913 писем, что на 22,9% больше, чем в 2013 году.

Проведена следующая работа в 4 квартале:

На приеме у Председателя за 4 квартал 2014 года:

- по записи было – 3 человека
- на встречах приняли участие – 63 человека

Подготовлены тексты:

- писем, ответов на входящие письма

Согласовано:

- Почетных грамот Ил Тумэн – 44
- Благодарностей Председателя ГС – 29

Поступило:

- Входящих писем – 574 (в т.ч. 523 от юр.лиц в ЯГД, 18 в МКУ, 33 от физ.лиц).

Подготовлено:

- Исходящих писем – 478 (в т.ч. 441 от ЯГД, 37 от МКУ).
- Всего зарегистрировано - 1052 писем, что на 8,7% меньше, чем в 2013 году.

