**Итоги**

**деятельности отдела организационного и документационного обеспечения Администрации Тоджинского кожууна**

**за 2022 год**

Организационно-документационный отдел исполняет следующие функции, по которым является центром ответственности:

 - обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в деятельности Администрации Тоджинского кожууна (далее – Администрация);

- обеспечение единого порядка подготовки правовых актов и служебных документов;

- комплектование и обеспечение сохранности документов;

- методическое сопровождение сферы делопроизводства;

- организация контроля за сроками выполнения решений государственных органов Российской Федерации, Республики Тыва, муниципальных нормативных правовых актов, поручений председателя администрации.

- недопущение представления для подписания председателем администрации проектов нормативных правовых актов с нарушением, предъявляемым к оформлению официальных документов на соответствие их действующему законодательству и требованиям делопроизводства.

- организация контроля за ведением делопроизводства (документационного обеспечения управления) в администрации, оказание методической и практической помощи администрациям поселений, расположенных на территории муниципального района, структурным подразделениям в этом вопросе.

- организация приёма граждан, обеспечение установленного порядка и сроков рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

- Подготовка и проведение собраний и конференций;

- Организация проведения опросов и мониторингов по вопросам местного значения, а также по оценке эффективности деятельности Администрации;

- Информирование населения о деятельности Администрации, а также по различным вопросам местного значения.

**За 2022 год для исполнения с Правительства Республики Тыва поступило:**

1. Протоколов аппаратных совещаний у Главы Республики Тыва всего 46 протоколов (АППГ 48 протоколов), в них всего пунктов – 911 (АППГ – 874), больше на 37 пунктов. По состоянию на январь 2023 года не исполненных протоколов аппаратного совещания у Главы Республики Тыва не имеется.
2. Распоряжений Правительства РТ: всего поступило 735 (АППГ – 605);
3. Постановления Правительства РТ: всего поступило 847 (АППГ – 759).

Отдел осуществляет организационное сопровождение делопроизводства, которое в первую очередь основано на системе электронного документооборота. СЭД в Администрации функционирует 5 лет. Ежегодно банк данных СЭД увеличивается более чем на 1000 документов.

В 2022 году всего поступило для исполнения документов по СЭД «Практика» 5344 (АППГ 5326 документов) больше на 18 документов, из них контрольных документов 3610, снято с контроля 2844 документов, из них в срок исполнены 2348, после срока 1262.

В 2022 году самое большое количество документов поступило начальнику Управления образования, в 2021 году заместителю председателя по социальной политике.

Поступило в отдел делопроизводства всего 1101 входящих документов, в 2021 году 1491 документов. Исходящей корреспонденции 611, в 2021 году 939.

Всего от Прокуратуры Тоджинского кожууна Республики Тыва поступило 263 документов, в 2021 г. - 287. Количество отработанных представлений Тоджинской районной прокуратуры – 69, протестов -51, требований прокурора – 65, запросов о предоставлении документов – 32.

Поступило обращений граждан 351, в 2021 году 217. В основном большинство обращений о выделении земельных участков, по оформлению документов на ЗУ, по выдаче разрешений на строительство и об обследовании жилищно-бытовых условий.

Отделом постоянно ведется работа по консультированию граждан по их обращениям в устной и письменной форме. И так, в 2022 году всего на личном приеме граждан у председателя администрации Тоджинского кожууна Ондар Б.С. всего принято - более 120 граждан. Одним из основных обращений жителей является выделение земельного участка на территории с.Тоора-Хем.

Проведено аппаратных совещаний у председателя Администрации Тоджинского кожууна с заместителями председателя Администрации, начальниками отделов и управлений и руководителями организаций и учреждений кожууна всего 46.

Всего проведено заседаний коллегии Администрации кожууна – 6, а в 2021 году 4 заседания проведено.

Проведено «Часы контроля» по исполнению документов, поступивших через систему электронного документооборота «Практика», по исполнению поручений председателя Администрации Тоджинского кожууна всего 15 раз проведено, в 2021 году – 13.

Администрацией всего принято:

Постановления администрации Тоджинского кожууна - 381, в 2021 году 346.

Распоряжения администрации Тоджинского кожууна – 378, в 2021 году – 353.

В месяц 2 раза направляются для включения в реестр НПА в министерство юстиции РТ, также НПА направляются в прокуратуру Тоджинского района для проведения экспертизы.

Согласно структуре Администрации Тоджинского кожууна, утвержденной решением Хурала представителей Тоджинского кожууна в администрации Тоджинского кожууна всего 53 единиц, из них муниципальных служащих 30, не относящихся к муниципальной службе – 12 единиц, младший обслуживающий персонал – 11 человек. Всего за отчетный период уволенных сотрудников – 49, принятых – 48. Основной причиной столь многих уволенных сотрудников является расторжение трудового договора по инициативе работника. В некоторых случаях причиной увольнения является смена места жительства работников.

Также на контроле Общего отдела имеется исполнительные производства, поступившие от ФССП по Тоджинскому кожууну. Всего за 2022 год поступило для исполнения 302 документа, из них в срок исполнены 293, после срока 6, не исполнены – 3.

В отношении Администрации находятся 14 исполнительных производств (большая часть о предоставлении земельных участков), в начале года было 27.

В конце декабря 2022 г. поданы заявления об отсрочке и закрытии исполнительных производств, заявления также были удовлетворены.

В 2022 г. подано 7 заявлений о взыскании задолженности по арендной плате земельных участков на сумму 230 426,05 рублей, подано 7 заявлений об освобождении исполнительских сборов на сумму 350 000 рублей и заявления были удовлетворены.

Начальником отдела юридического обеспечения в течение 2022 года разработано и выдано 10 доверенности на совершение различных действий (представительство) от имени администрации для работы с организациями и гражданами.

Совместно со структурными подразделениями администрации, регулярно на протяжении всего года велась плотная работа по подготовке обоснованных разъяснений и обжалованию актов контролирующих органов.

**СМИ**

В целях обеспечения открытости деятельности Администрации, реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности по связям с общественностью и СМИ обеспечивается взаимодействие с региональными и федеральными средствами массовой информации, осуществляется производство информации и модерация официального сайта Администрации. В период ограничений, введенных в целях профилактики заболеваемости, было сокращено проведение традиционных пресс-конференций и официальных мероприятий в здании администрации. Преобладающим форматом общения со СМИ стали прямые эфиры, официальные комментарии и выездные встречи с учетом ограничительных мер.

Количество поступивших обращений за 2022 год в социальных сетях Тоджинского кожууна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Количество |
| 1 | Отдел Жизнеобеспечения  | 1643 |
| 2 | Отдел Профилактики правонарушений | 322 |
| 3 | Отдел Социального блока | 1390 |
| 4 | Отдел Экономики | 561 |
| 5 | Общий отдел | 508 |

В ходе мониторинга СМИ в течение года выявлено 74 критических публикаций, основная тематика - дорожный ремонт и перспективы развития дорожной сети, качество благоустройства, коммунальная инфраструктура, поддержка военнослужащих, выделение земельных участков на территории с.Тоора-Хем, бродячие собаки. Исходную и уточняющую информацию для подготовки комментариев в СМИ наиболее оперативно предоставляют управление труда и социального развития, управление образования, отдел жизнеобеспечения.

Деятельность по архиву Тоджинского кожууна.

Главный специалист архивист Администрации работал в тесном контакте с руководителями учреждений и организаций, председателями сельских поселений по составлению номенклатуры дел сумонных администраций. Продолжается внедрению в практику работы архивных учреждений «Правил организации хранения, комплектования, учета и исполнения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов государственных и муниципальных архивах» и административных регламентов.

В целях лучшей сохранности документов проведена переработка фондов архива: фонд 01 Администрации Тоджинского района, фонд № 05 совхоза «Тоора-Хем», фонд № 27 совхоз «Первое мая» идет обработка документов. На муниципальное хранение приняты документы от 1 организации: Администрации Тоджинского кожууна 5 маленьких коробок 20 дела, постоянного срока хранения. В хранилищах конце месяца и недели проводится санитарно-гигиеническая и влажная уборка. Подшиты документы 9 ед.хр. В течении отчетного периода восстановлено затухающих текстов 55 листов, закартонированно 19 единиц хранения.

За период с января по декабрь была проведена работа своевременно исполняются социально – правовые запросы граждан. В течение 12 месяцев поступило – 142 заявлений. Из них с положительным ответом в пенсионный фонд – 101, от граждан – 30, в паспортный стол – 11.Отксерокопированы и заверены архивом 304 листов из похозяйственных книг сел за период 1997-2001 г.г. Из них постановлений 25, приказы по личному составу 16.

Кроме основной деятельности, отдел организационного и документационного обеспечения администрации участвует также в общественных, культурно-массовых, спортивно-массовых мероприятиях и является главными в части организации и контроля. За отчетный период проделаны следующие мероприятия:

- организация проведения национального праздника «Шагаа»;

- участие в организации проведения республиканского турнира по национальной борьбе «Хуреш» на призы администрации Тоджинского кожууна;

- проведение сходов граждан;

- участие в парадах, шествиях;

- спартакиада в честь профессионального праздника органов местного самоуправления;

- организация открытия моста через реку Б.Енисей и нового буддийского храма Хурээ;

- организационное обеспечение торжественных и официальных делегаций;

- участие в организации участия в республиканском празднике животноводов Наадым, Дня коренных малочисленных народов мира,

- ремонт административных зданий (установка натяжных потолков, офисных дверей, панелей, окна)

- приобретение технических оборудований (моноблоки, принтеры, картриджи, видеокамеры);

- приобретение материальных ценностей (стол для совещаний, офисные стулья, обновлены гербы и флаги, флагшток, офисный мебель);

- участие в общественных и культурно-массовых мероприятиях;

- организация массовых мероприятий для населения и муниципальных служащих (новый год, конкурсы всякие разные).

Основными приоритетами на 2023 год отдела организационного и документационного обеспечения администрации рассматриваем:

 Во-первых, обучение работников, повышение их квалификации;

 Во-вторых, проведение квалификационных экзаменов специалистов. Создание кадрового резерва на вышестоящие должности. Чтобы эффективность деятельности каждого специалиста и работника приносила свои плоды, мотивировать, в устном порядке, в материальном, или ином виде;

 В-третьих, проведение аттестации, на соответствие занимаемой должности;

 В-четвертых, организация наставничества, ежеквартальное проведение технических учеб по направлениям деятельности;

 В-пятых, осуществление контролирующей деятельности по соблюдению всех сроков, поставленных Правительством РТ и председателем администрации кожууна.