**ОТЧЕТ О РАБОТЕ ЗА 2020 ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОТДЕЛ КАДРОВОГО, ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН** | | | |
| **1. Цель: Совершенствование контроля за исполнением нормативных правовых актов, совершенствование работы с обращениями граждан** | | | |
| 1.1.Осуществление эффективного контроля за исполнением нормативных правовых актов Администрации города Тынды, исполнением обращений граждан | 1.1.1.Регистрация постановлений и распоряжений Администрации города Тынды, Мэра города Тынды, своевременное доведение правовых актов Администрации города Тынды до непосредственных исполнителей | В течение года | Исполнено  Отмена из-за пандемии |
| 1.1.2.Обеспечение рассылки официального периодического печатного издания газеты «Авангард» | В течение года |
| 1.1.3.Сбор и направление в Тындинскую городскую прокуратуру постановлений, распоряжений Администрации города Тынды в электронном виде | В течение года, дважды в месяц |
| 1.1.4.Подготовка и направление в информационную систему «Консультант Плюс» нормативных правовых актов Администрации города Тынды в электронном виде | Ежемесячно |
| 1.1.5.Регистрация нормативных правовых актов к решениям Тындинской городской Думы, контроль за их опубликованием | В течение года |
| 1.1.6.Участие в организационной подготовке к заседаниям Тындинской городской Думы, в части сбора, обобщения и направления проектов решений Тындинской городской Думы от Администрации города Тынды | В течение года |
| 1.1.7.Подготовка и направление в областной регистр отчетов и копий нормативных правовых актов города Тынды и Администрации города Тынды в электронном виде | В течение года, в течение 10 дней со дня принятия НПА |
| 1.1.8.Контроль за ходом и сроками исполнения контрольных поручений губернатора области, Правительства Амурской области. Мэра города Тынды | В течение года |
| 1.1.9.Обработка и передача документов постоянного срока хранения за 2014 год в МБУ «Архив города Тынды», упорядочивание документов за 2017 год | 1 квартал |
| 1.1.10.Подготовка и оформление документов к награждению граждан Благодарственными письмами и Почетными грамотами Администрации города Тынды | В течение года |
| 1.1.11. Подготовка и оформление документов к награждению граждан званием «Почетный гражданин города Тынды» и знаком отличия «За заслуги перед городом Тындой» | В течение года |
| 1.1.12.Составление и согласование номенклатуры дел на 2021 год | Ежегодно, декабрь |
| 1.1.13.Составление «Паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию» | Ежегодно, ноябрь |
| 1.1.14.Осуществление работы в системе электронного документооборота «Дело-Web» | В течение года |
| 1.1.15. Регистрация письменных обращений граждан и контроль за сроками предоставления информации в ответах на обращения граждан, поступивших в Администрацию города Тынды | В течение года |
| 1.1.16.Анализ работы с обращениями граждан в Администрации города Тынды и пояснительной записки к нему | Ежеквартально |
| 1.1.17.Организация и проведение Общероссийского дня приема граждан | Ежегодно, декабрь |
| ***Планируемый результат решения задач:***  **1.Обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции**  **2.Качественная подготовка документов для сдачи на государственное хранение в архив**  **3.Обеспечение своевременной подготовки качественных ответов на обращения граждан**  **4.Поощрение граждан муниципальными наградами за добросовестную трудовую деятельность** | | | |
| **2. Цель: Повышение уровня квалификации кадров, аттестация кадров, формирование резерва** | | | |
| 2.1.Совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, стабильное кадровое обеспечение, своевременное замещение вакантных должностей, повышение квалификации муниципальных служащих | 2.1.1.Обеспечение своевременного присвоения классных чинов муниципальным служащим Администрации города Тынды | В течение года | Исполнено |
| 2.1.2.Объявление конкурса и организация работы конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей в Администрации города Тынды | При необходимости |
| 2.1.3.Предоставление сведений в Правительство Амурской области о количественно-качественном составе муниципальных служащих Администрации города Тынды | В течение года, по запросам |
| 2.1.4.Подготовка и проведение аттестации муниципальных служащих Администрации города Тынды | В течение года |
| 2.1.5.Формирование реестра муниципальных служащих Администрации города Тынды | Ежеквартально |
| 2.1.6.Работа со сводным кадровым резервом для замещения вакантных должностей Администрации города Тынды, а также с Федеральным порталом государственной службы и управленческих кадров | В течение года |
| 2.1.7.Организация заседаний комиссии по вопросам муниципальной службы города Тынды, участие в рассмотрении вопросов пенсионного обеспечения муниципальных служащих |
| 2.1.8.Организация работы комиссии Администрации города Тынды по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Тынды и урегулированию конфликта интересов |
| 2.1.9.Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации города Тынды | В течение года (при приеме претендентов на муниципальную службу) |
| 2.1.10.Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими Администрации города Тынды, а также соблюдения ими установленных ограничений и запретов | При наличии оснований |
| 2.1.11.Контроль за своевременным представлением муниципальными служащими Администрации города Тынды сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2019 год | До 30 апреля |
| 2.1.12.Контроль за своевременным представлением муниципальными служащими Администрации города Тынды сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | До 01 апреля |
| 2.1.13.Направление в адрес губернатора Амурской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Мэра города Тынды за 2019 год | В течение 2 рабочих дней со дня представления |
| 2.1.14.Обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2019 год Мэра города Тынды, муниципальных служащих Администрации города Тынды и членов их семей на официальном сайте Администрации города Тынды в сети «Интернет» | До 14 мая |
| 2.1.15.Предоставление отчетов в Правительство Амурской области о работе в сфере противодействия коррупции | Ежеквартально |
| 2.1.16.Предоставление отчетов в управление внутренней политики Аппарата губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, управление государственной гражданской службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений Амурской области | В течение года, по запросам |
| 2.1.17.Предоставление форм статистической отчетности в орган статистики города Тынды | В течение года |
| 2.1.18.Предоставление отчета об уволенных сотрудниках Администрации города Тынды и сведений об их дальнейшем трудоустройстве | Ежемесячно |
| 2.1.19.Организация повышения квалификации муниципальных служащих Администрации города Тынды | В течение года, по предложениям образовательных организаций |
| ***Планируемый результат решения задач:* Стабильное кадровое обеспечение, своевременное замещение вакантных должностей, повышение квалификации муниципальных служащих** | | | |

Начальник отдела кадрового, документационного

обеспечения и работы с обращениями граждан И.Б.Кузина