

Рекомендации
по устранению замечаний, выявленных при оказании методической
помощи в администрации муниципального образования
Подгородне-Покровский сельсовет

от 18 марта 2015 года

Рекомендовано по кадровым вопросам:

1) По записям в трудовых книжках даны отдельные рекомендации, уволенным работникам направить почтовые уведомления с просьбой забрать трудовые книжки, либо дать письменное согласие на пересылку ее почтой.

2) Внести изменения в положение о денежном содержании муниципальных служащих (по решению СД МО Оренбургский район от 25.09.2014 № 500, документ размещен на сайте МО Оренбургский район / кадровое обеспечение/);

5) Разработать должностные инструкции муниципальных служащих в соответствии с требованиями действующего законодательства (образцы направлены эл. почтой).

6) Личные дела сформировать в соответствии с положением о порядке ведения личных дел (документ размещен на сайте МО Оренбургский район / кадровое обеспечение/).

7) Разработать и принять положение по оплате труда обслуживающего персонала (водитель, уборщица).

8) Использовать в работе формы трудовых договоров с учетом изменений трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе (формы направлены эл. почтой).

Рекомендовано по приведению делопроизводства в соответствие с требованиями:

1. Согласовать номенклатуру дел администрации МО на 2015 год с архивным отделом администрации МО Оренбургский район.

2. Доработать номенклатуру дел и завести Дело «Исходящая документация», в которое будут подшиваться экземпляры исходящих документов, зарегистрированные в Журнале регистрации отправляемых документов.

3. Журналы регистрации постановлений, распоряжений, поступающей, отправляемой корреспонденции оформить в соответствии с номенклатурой дел (оформить обложки с указанием реквизитов: номер дела, начато, окончено, статья, срок хранения и т.д.). Прощить, пронумеровать и заверить печатью и подписью главы МО.

4. Письма печатью не заверяются, за исключением справок, гарантийных писем ходатайств и других документов, указанных в приложении № 35 Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район.

При оформлении реквизита письма «Адресат» использовать Инструкцию по делопроизводству в МО П-Покровский сельсовет.

При адресовании документа должностному лицу указывают наименование организации, затем инициалы и фамилию (С.И. Иванову).

Например:

Генеральному директору
ООО «Газпром добыча Оренбург»

С.И. Иванову

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы (Петрову А.И.), затем почтовый адрес.

Например:

Петрову А.И.

ул. Советская, д. 35, кв.3,
с. П.Покровка,
Оренбургский район, 460511

5. Подпись лица, подписавшего письмо должно соответствовать указываемой должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель и при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия.

6. Завести журнал учета приема посетителей главой муниципального образования, заполнять в день приема граждан по личным вопросам главой МО карточки учета приема посетителей, вносить в них по мере решения вопросов результаты рассмотрения.

7. Обращения граждан и заявления физических лиц (по предоставлению муниципальных услуг) регистрировать в разных журналах.

Входящие и исходящие документы подшивать в разные дела. Исполненная входящая корреспонденция подшивается в дело с отметкой об исполнении и отметкой о направлении в дело с копией ответа.

8. В журнале регистрации постановлений не допускать пропущенных номеров.

9. По тексту правовых актов не допускается использование сокращений и аббревиатур, официально не установленных или специально не оговоренных в правовом акте. Пункты документа должны иметь порядковые номера в виде **арабских** цифр с точками после них.

10. Приложения к постановлениям (распоряжениям) заканчиваются чертой по центру текста на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 3 сантиметра. Приложение заверяется печатью. Печать ставится под чертой.

11. При оформлении постановления (письма) на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

12. Проект постановления сначала подписывается главой муниципального образования, а затем постановлению присваивается порядковый номер. Номер проставляется вручную. Шариковой ручкой синего цвета.

Рекомендовано по ведению архива:

В целях учета и обеспечения сохранности документов, осуществления контроля за формированием дел в делопроизводстве, использования

документов хранящихся в администрации муниципального образования Подгородне-Покровский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (администрация):

1. Экспертной комиссии провести отбор документов с истекшим сроком хранения, составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Уничтожение производить только после согласования акта с архивным отделом (акт от 28.02.2012 № 1 не согласован).

2. Доработать номенклатуру дел с использованием Перечня 2010 года на 2015 год и представить на согласование.

3. Обложки дел оформлены со ссылкой на Перечень 2000 года, указать сроки хранения и статьи в соответствии с Перечнем 2010 года, заполнять графы «начато», «окончено».

4. В целях предотвращения утраты документов, выдачу описанных дел сотрудникам подразделений для работы рекомендовано осуществлять под роспись (Журнал учета выдачи дел во временное пользование).

Рекомендовано по организационной работе

1. Согласно календарного плана до 01.04.2015 необходимо принять решение Совета депутатов « О внесении изменений в Устав МО ...», обнародовать, провести публичные слушания, затем провести заседание Совета депутатов по принятию решения по внесению изменений в Устав, направить в Управление министерства юстиции РФ по Оренбургской области для государственной регистрации (до 14.06.15 - устав должен быть зарегистрирован).

2. Утвердить схему избирательных округов не позднее 13.05.2015 на Совете депутатов, обнародовать и разместить на сайте МО Оренбургский райсч.

3. Назначить выборы в органы местного самоуправления (не ранее 14 и не позднее 24 июня 2015 года), опубликовать.

Начальник
организационного отдела

М.А.Керекмасова

Начальник отдела кадров
и спецработы

М.А.Паршакова

Начальник архивного отдела

А.С.Фролкова

Ведущий специалист отдела
документационного обеспечения

Т.В.Журикова