**Отчет**

**о проделанной работе отделом делопроизводства и архива**

**за 2 квартал 2021 года**

 За отчетный период в общий отдел администрации Шалинского муниципального района поступило:

1. Указов Главы Чеченской Республики – **10** **ед**;
2. Законов Чеченской Республики – **13 ед**;
3. Распоряжений Главы Чеченской Республики – **5 ед.**;
4. Постановлений Правительства Чеченской Республики – **32 ед.**;
5. Распоряжений Правительства Чеченской Республики – **28 ед.**;
6. Поручений Главы Чеченской Республики – **6 ед.;**
7. Поручений Председателя Правительства Чеченской Республики – **1 ед**.;
8. Поручений Руководителя Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики – **2 ед.**;
9. Заявлений и обращений граждан из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики – 12 **ед**., исполнено – 12 **ед.;**
10. Заявлений и обращений граждан на имя главы администрации района – **733 ед**., исполнено – **698 ед.** находятся на рассмотрении согласно установленным срокам **35 ед.**;
11. Входящей контрольной корреспонденции из вышестоящих органов власти – **199** **ед**., исполнено – **112 ед**., для сведения – **56 ед.** находятся на рассмотрении согласно установленным срокам **31 ед.** ;
12. Входящей корреспонденции из республиканской и районной организаций – **777** **ед**., исполнено – **592 ед**., для сведения – **91 ед**., находятся на рассмотрении согласно установленным срокам **94 ед.** ;

Зарегистрировано:

1. Распоряжений главы администрации района – **65 ед**.;
2. Постановлений главы администрации района – **95 ед**.;
3. Исходящей контрольной корреспонденции – **197** **ед**.;
4. Исходящей корреспонденции в республиканские и районные организации – **1108** **ед**.

За **2 квартал 2021 г.** руководством администрации района проведен **8** приемов граждан.

Всего принято – **57** человек.

Принято положительное решение: по 1**4** обращениям.

Даны соответствующие разъяснения – по **40** обращениям.

Отказано – **3**.

Специалистами отдела даются устные разъяснения гражданам, обращающимся в общий отдел по интересующим их вопросам.

Начальник отдела

делопроизводства и архива Я.И. Джамалдинова