

ГУБКИНСКИЙ

В структуре Администрации города Губкинского отсутствует отдельный аппарат как структурное подразделение. Функции аппарата, включая организацию работы с обращениями граждан, документационное сопровождение Думы города Губкинского, наградную работу и исполнение отдельных государственных полномочий, осуществляются отделом организационной деятельности.

Значимым результатом 2025 года стало своевременное и качественное выполнение всех плановых задач, была обеспечена стабильная и эффективная работа по ключевым направлениям:

Особое внимание уделено эффективной обратной связи с населением, отработано 1 262 обращения, которые поступали в письменной форме, в форме электронного документа и в ходе личных приемов. Главой города проведено 47 личных приёмов граждан, на которых принято 357 человек. Ключевая тематика обращений – вопросы жилищно-коммунальной сферы (839), соцсферы (181) и экономики (167).

За отчетный год было организовано и проведено 5 заседаний Комиссии по наградам при Главе города, 76 церемоний вручения наград. Почетной грамотой Главы города с единовременной денежной выплатой были награждены 108 человек, Почетной грамотой Думы города с единовременной денежной выплатой - 32 человека, Благодарственные письма Главы города вручены 341 человеку, Благодарственные письма Думы города вручены 124 человекам. В 2025 году губкинцы также были удостоены 89 наград федерального и регионального уровней.

Деятельность Думы города строилась в соответствии с планом правотворческой работы Думы на 2025 год. Проведено 8 заседаний (4 очередных и 4 внеочередных), 6 заочных голосований депутатов, принято 67 решений. Все решения Думы нормативно-правового характера были подписаны Главой города Губкинского, доведены до исполнителей и вступили в силу в порядке, установленном Уставом города и размещены на сайте Думы города. Депутатами проведено 35 личных приёмов граждан, что укрепляет связь представительной власти с населением.

В сфере исполнения отдельных государственных полномочий (работа по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели и в сфере регистрации (учета) избирателей и участников референдума) задачи выполнены в полном объёме и в установленные сроки.

Таким образом, наиболее значимым является комплексное выполнение всех плановых показателей и обеспечение стабильного функционирования системы работы с населением, наградами и представительной властью.

В отчетном периоде критических, нерешенных проблем в рамках компетенции отдела организационной деятельности не выявлено. Все поставленные задачи выполнены в полном объеме и в установленные сроки. Работа с обращениями граждан велась в установленные законом сроки, а процедурные вопросы, связанные с наградами, обеспечением деятельности Думы города и исполнением отдельных государственных полномочий, реализованы без нарушений.

Основная задача на 2026 год – продолжить эффективную работу по всем направлениям:

- качественное рассмотрение обращений граждан.
- проведение наградных мероприятий с учетом новых положений, вступивших в силу с 01 января 2026 года.
- обеспечение плановой работы Думы города и выполнение отдельных государственных полномочий.

Особый акцент будет сделан на организационно-наградном сопровождении мероприятий, посвященных празднованию 40-летия города.

Поскольку текущие задачи решаются собственными силами в плановом режиме, ключевой запрос к АСДГ лежит в плоскости обмена передовым опытом и практиками. Было бы ценно ознакомиться с лучшими практиками других муниципалитетов в сфере организации обратной связи с населением, включая превентивные меры по снижению количества повторных и массовых обращений, а также кейсы по организации межведомственного взаимодействия для их решения.

Для обсуждения на мероприятиях АСДГ по обмену опытом предлагаем рассмотреть практики, связанные с технологиями работы с повторными и сложными обращениями, требующими координации работы нескольких структурных подразделений и ведомств, опыт взаимодействия депутатов с органами местного самоуправления.

Для включения в образовательную программу курсов повышения квалификации для муниципальных служащих предлагаем рассмотреть темы:

«Коммуникация и медиация в конфликтных ситуациях – изучить психологические техники работы с эмоционально заряженными гражданами, навыки медиации для оказания содействия в разрешении споров, основы кризисных коммуникаций,

«Цифровые инструменты для организационно-аналитической работы» – изучить цифровые инструменты для визуализации данных о работе, провести практикумы по работе с системами электронного документооборота и основам кибербезопасности при обработке персональных данных,

«Развитие навыков деловой переписки, проведения личных приёмов и стресс-менеджмента».