**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о.главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Минаев

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г

**П Л А Н**

**работы администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля»**

**на июнь 2019 года**

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный | Отметка о проведении |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов и структурными учреждениями Архангельской области** |
|  | Подготовка материалов к очередной Сессии Совета депутатов | в течение месяца |  Минаев А.И. Руководители отделов администрации  |  |
| **2. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** |
|  | Совещание с руководителями отделов администрации | еженедельно понедельник, пятница | Минаев А.И. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | последний четверг месяца | Минаев А.И |  |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Минаев А.И. |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** |
|  | Осмотр объектов МУП ЦСО «Сто капитанов» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Предоставление документов в Ростехнадзор для проведения проверки готовности к отопительному периоду 2018-2019 гг. | в течение месяца | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка»  | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | .Минаев А.И. |  |
|  | Проведение комплексной проверки финансово-хозяйственной деятельности МУП ЦСО «Сто капитанов» | в течение месяца | Минаев А.И.Руководители отделов администрации  |  |
|  | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 20.06.2019 | Минаев А.И. |  |
|  | Проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 27.06.2019 | Минаев А.И. |  |
| **Отдел организационной, кадровой и социальной работы** |
|  | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за апрель 2019года и за май 2019 года для отправки в прокуратуру  | до 10.06.2019до 20.06.2019 | Минаева Т.П.Холод О.М. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Холод О.М. |  |
|  | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца (по обращениям) | Холод О.М. |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | в течение месяца | Холод О.М. Минаева Т.П. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на июль 2019 года | до 25.06.2019 | Холод О.М.Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Минаева Т.П. Холод О.М.  |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | до 27.06.2019 |  Холод О.М. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца |  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за июнь 2019 года | 1 з/пл. до 16. 06.2019 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за июнь 2019 года |  2 з/пл. до 28. 06.2019 | Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению карточки Формы Т-2 | в течение месяца | Холод О.М.Минаева Т.П. |  |
|  | Проведение семинара на тему: «Принятие организациями МО ГО «Новая Земля» мер по предупреждению действия коррупции» в период летних отпусков | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за II квартал 2019 года | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Митенева Е.С.Минаева Т.П. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений  |  в течение месяца | Минаева Т.П. Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка актов, распоряжений документов, отслуживших сроки хранения для уничтожения их по финансовой деятельности  | в течение месяца | Митенева Е.С.Холод О.М. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца |  Холод О.М. Минаева Т.П. |  |
|  | Согласование проектов приказов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБУ «Узел связи Новая Земля» | ежедневно | Холод О.М. |  |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  |  Заказ сувенирной продукции к юбилею ЦП РФ | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Сбор информации для обновления муниципальных стендов по Почетным Гражданам и сотрудникам муниципальных учреждений и предприятий, а также муниципальных служащих | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Контроль за организацией отдыха детей, находящихся в летнем оздоровительном лагере г. Анапы Краснодарского края «Жемчужина России» | в течение месяца | Холод О.М. Минаева Т.П.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Участие в подготовке праздничного мероприятия, посвященного Дню России | до 12.06.2019 | Холод О.М.Минаева Т.П.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на июнь 2019 года | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Участие в подготовке и проведении детского праздника, посвященного Дню защиты детей в МБДОУ ДС «Умка», ФКДОУ «Детский сад № 47» МО РФ | в течение месяца | Холод О.М.Минаева Т.П.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка к праздничному мероприятию, посвященному выпускному вечеру и награждению отличников | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
| **Правовой отдел** |
|  | Контроль за ходом искового и апелляционного производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду, подготовка документов и направление их в 14-й арбитражный апелляционный суд, Арбитражный суд Архангельской области по иску в/ч 77510 к администрации | до исполнения решения суда | Зинчук Н.А.Сторчак М.А. |  |
|  | Контроль за ходом искового и апелляционного производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду, подготовка документов и направление в 14-й арбитражный апелляционный суд, в Арбитражный суд Архангельской области по иску в/ч 77510 к муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям | до исполнения решения суда | Зинчук Н.А.Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и внесение изменений в нормативные правовые акты администрации МО ГО «Новая Земля» по экспертным заключениям Правового департамента Архангельской области | до 07.06.2019 | Зинчук Н.А.Сторчак М.А. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы. | постоянно | Сторчак М.А.. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Зинчук Н.А.Сторчак М.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся. | постоянно по понедельникам | Зинчук Н.А.Сторчак М.А. |  |
|  | Комплексная проверка финансово-хозяйственной деятельности МУП ЦСО «Сто капитанов» | с 10.06.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Контроль за ходом досудебного разбирательства МБУ «АвтоЭнергия» с ООО «Логистик Северо-Запад» | до 20.06.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и предоставление документов по проверке УФАС Архангельской области | до 26.06.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка документов для подачи искового заявления в Арбитражный суд Архангельской области МБУ «АвтоЭнергия» в отношении ООО «Логистик Северо-Запад» | до 28.06.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 30.06.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Зинчук Н.А.Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Зинчук Н.А.Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля»  | в течение месяца | Зинчук Н.А.Сторчак М.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) регистрация договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Зинчук Н.А.Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в пользование, в оперативное управление, хозяйственное ведение организациям, войсковым частям, муниципальным предприятиям и учреждениям | в течение месяца | Зинчук Н.А.Сторчак М.А. |  |
|  | Прием заявлений от граждан, состоящих на учете и имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 №125-ФЗ для включения их в списки, желающие получить сертификат в 2019 году | в течение месяца | Зинчук Н.А.Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение совместной работы с ООО «НефтеГазСтрой Центр», ПАО «НК «Роснефть», подготовка документов по проведению общественных обсуждений в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» по материалам Программы региональных инженерно-геологических работ | по мере необходимости проведения работ | Зинчук Н.А.Сторчак М.А. |  |
| **ОПЕКА** |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 04.06.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по вознаграждению за труд приемного родителя в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 14.06.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на июль 2019 года в Министерство образования и науки Архангельской области | до 24.06.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за июнь 2019 года | до 24.06.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и сдача документов в архив | до 28.06.2019 | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** |
|  | Расчет коммунальных платежей за май 2019 года | до 30.06.2019 | Перфилов А.А.Сафронова И.Э. |  |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.Марач Л.Г.Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Сафронова И.Э. Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Контроль расчетов с поставщиками и подрядчиками | в течение месяца | Сафронова И.Э. Марач Л.Г. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.Перфилов А.А. |  |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Сафронова И.Э. Марач Л.Г. |  |
|  | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственным лицам | в течение месяца | Сафронова И.Э. Марач Л.Г. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э. Перфилов А.А. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца |  Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль и учет доставки, и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э. Перфилов А.А. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э. Перфилов А.А. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э. Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Сафронова И.Э. Перфилов А.А. |  |
|  |  Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Сафронова И.Э. Перфилов А.А. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования, согласно плану закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца |  Перфилов А.А.Сафронова И.Э. |  |
| **Отдел экономики и финансов** |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 04.06.2019 | Холод Д.В. |  |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 05.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 07.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 07.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 07.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Подготовка и выдача расчетных листков | до 07.06.2019до 10.06.2019 | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Сведения об объеме платных услуг | до 08.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, Авто Энергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 10.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 10.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет 49-ФЗ справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 10.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 10.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 10.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М | до 15.06.2019 | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | до 15.06.2019 | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений | до 20.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Запрос в ИФНС акта сверки, справка о состоянии лицевых счетов, выписка операций по расчетам с бюджетом | до 30.06.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отправка информации о задолженности по заработной плате | каждый понедельник месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) по МБУ «Узел связи Новая Земля» | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Обработка полученных документов (счетов, договоров, актов и др.) по МБУ «Узел связи Новая Земля» | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на их устранение | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табеля рабочего времени, листы временной нетрудоспособности, приказы, распоряжения и другие документы, необходимые для достоверного расчета заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других выплат | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Начисление в установленные сроки заработной платы, аванса, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет и до 3-х лет, отпускных, командировочных, различных доплат и надбавок всем работникам, состоящим и не состоящим в списочном составе, начисления по договорам ГПХ и др. | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Составление реестров на выплату заработной платы за первую половину месяца, заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, пособий на оплату проезда к месту отдыха и обратно, и на другие выплаты | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Заполнение лицевых счетов, карточек-справок (ф.0504417), корточек учета страховых взносов по работникам | в течение месяца | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Направление данных по возмещению расходов по листкам нетрудоспособности в ФСС (ОМСУ и МБУ) | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Белянкина Я.А.Холод Д.В. |  |
|  | Составление авансовых отчетов |  по мере поступления | Белянкина Я.А. Холод Д.В. |  |
|  | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Холод Д.В. |  |
|  | Оплата товаров (работ, услуг) по выставленным счетам, а также подготовка заявки на кассовый расход для перечисления заработной платы и других выплат на карточные счета сотрудников | По мере поступления | Холод Д.В. |  |
|  | Подшивка документов, подготовка и сдача их в архив | в течение месяца | Белянкина Я.А.Никулина Л.И.Холод Д.В. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** |
|  | Подготовка ответов по обращениям КДН и ЗП | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 28.06.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Сбор аналитической информации за I полугодие 2019 года по выполнению функций учреждений в соответствии с ФЗ от 24.06.2019 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» | до 28.06.2019 | Сторчак М.А. |  |

**4.Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ярыгин Виктор Степанович | 01.06.1947 |  |  |
| 2. | Бочкарева Ольга Вячеславовна | 07.06.1984 |  |  |
| 3. | Сметанин Владимир Васильевич | 09.06.1959 | Почетный гражданин Новой Земли |  |
| 4. | Мороз Надежда Александровна | 13.06.1983 | Школа № 150 |  |
| 5. | Минаева Татьяна Петровна | 14.06.1957 |  |  |
| 6. | Ташимова Диляра Фаридовна |  16.06.1991 |  |  |
| 7. | Вантрусова Ирина Николаевна |  17.06.1989 |  Умка |  |
| 8. | Пухова Яна Игоревна  | 18.06.1991 | Причал |  |
| 9. | Минаев Александр Иванович | 19.06.1957 |  |  |
| 10. | Базык Наталья Михайловна | 20.06.1970 | Умка |  |
| 11. | Базелюк Ольга Сергеевна | 22.06.1994 | Умка  |  |
|  |
|  | Международный день защиты детей | 01.06 |  |  |
|  | День Северного флота России | 01.06 |  |  |
|  | День Военно-транспортной авиации России | 01.06 |  |  |
|  | День эколога (11 лет) | 05.06 |  |  |
|  | Пушкинский день России | 06.06 |  |  |
|  | День русского языка (9лет) | 06.06 |  |  |
|  | День социального работника (18 лет) | 08.06 |  |  |
|  | День России (День принятия Декларации о государственном суверенитете РФ -28 лет) | 12.06 |  |  |
|  | День работников миграционной службы (ФМС 12 лет) | 14.06 |  |  |
|  | Троица (День святой Троицы) | 16.06 |  |  |
|  | Международный день отца | 16.06 |  |  |
|  | День медицинского работника | 16.06 |  |  |
|  | День памяти и скорби - День начала ВОВ (1941 -78 лет) | 22.06 |  |  |
|  | День дружбы и единения славян | 25.06 |  |  |
|  | Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом | 26.06 |  |  |
|  | День молодежи России | 27.06 |  |  |
|  | Всемирный день рыболовства |  27.06. |  |  |

**5.Календарные события и даты правительства Архангельска и Архангельской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Шевелев Сергей Витальевич - министр природных ресурсов и лесопромышленного комплекса Архангельской области |  04.06.1962 |  |  |
| 2 | Струменский Вадим Георгиевич - глава администрации МО «Няндомский муниципальный район» |  08.06.1958 |  |  |
| 3 | Андреечева Ирина Александровна – руководитель агентства записи актов гражданского состояния Архангельской области |  10.06.1980 |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева