**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г

**П Л А Н**

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

**на февраль 2018 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 | Мусин Ж.К.  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.  Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | еженедельно по пятницам | Минаев А.И.  Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание с объединенной редакцией администрации | еженедельно по понедельникам | Минаев А.И. |  |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Минаев А.И.  Мусин Ж.К. |  |
| **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. |  |
|  | Осмотр объектов МБОУ ДОД ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Проведение заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 20.02.2018 | Минаев А.И. |  |
|  | Подготовка к работе помещения режимно - секретного подразделения | в течение месяца | 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 | Кравцова Т.Н. Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка нормативно правовых актов и иных правовых актов по всем распоряжениям и постановлениям администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за январь 2018 года для отправки в прокуратуру | до 05.02.2018  20.02.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца (по обращениям) | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет об использовании серверов Федерального портала государственной службы и управленческих кадров | до 08.02.2018 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и отправление отчета 1-МС | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и разработка документации по противодействию коррупции | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Проведение семинара на тему «По положению об оплате труда работников образования» с инспектором отдела кадров МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 12.02.2018 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за февраль 2018 года | до 21.02.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка и отправка отчета по противодействию коррупции за 2017 год | до 28.02.2018 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за февраль 2018 года | до 28.02.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на март 2018 года | до 28.02.2018 | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и комплектование документов для архивирования, подготовка описей для документов за 2017г | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Плановая проверка карточек Формы Т-2 муниципальных служащих, работников, директоров и руководителей | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка заявок на 2017 год по ведомственным целевым программам «Здоровье Северян», «Дети Новой Земли», «Молодежь Севера» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2018 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Минаева Т.П.  Митенева Е.С. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок по годам | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Ведение электронного комплектования ДОУ (в программе ГИС – комплектование) | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Проведение консультаций по «Кадровому делопроизводству» с инспекторами и делопроизводителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка к проведению конкурса детского рисунка среди обучающихся МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» «Здравствуй , солнце!» | до 05.02.2018 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка и проведение конкурса поделок, посвященного Дню защитника Отечества | до 20.02.2018 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П |  |
|  | Подготовка к праздничным мероприятиям посвященным Дню защитника Отечества | до 23.02.2018 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на январь 2018 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Подготовка статистического отчета о работниках по профессиям и должностям (муниципальные учреждения) | до 02.02.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка проекта Положения о порядке применения стимулирующих выплат в учреждениях | до 09.02.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Проведение экспертизы проектов коллективных договоров муниципальных учреждений | до 09.02.2018 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 26.02.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Контроль за подготовкой документов и проведением документарной проверки в ДС « Умка» | до 28.02.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений и их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.  Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка документов в СД МО ГО «Новая Земля» | по плану сессий | Шевченко И.В.  Сторчак М.А.  Зинчук Н.А |  |
|  | Подготовка запросов по предоставлению документов для формирования учетных дел граждан, состоящих на учете и имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом от 2.10.2002 № 125-ФЗ | до 28.02.2018 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | до 28.02.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в безвозмездное срочное пользование, в оперативное управление, хозяйственное ведение организациям, войсковым частям, муниципальным предприятиям и учреждениям | до 28.02.2018 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Шевченко И.В. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Инвентаризация договоров между организациями и Администрацией (запрос оригиналов, сверка и контроль оплаты) | до 28.02.2018 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Проведение совместной работы с ООО «НефтеГазСтрой Центр», ПАО «НК «Роснефть», подготовка документов по проведению общественных обсуждений в МО ГО «Новая Земля» по материалам Программы региональных инженерно-геологических работ | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно по понедельникам | Шевченко И.В. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Подготовка и сдача личных дел граждан в Архив | до 20.02.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение проверки условий жизни подопечной в семье опекуна | до 09.02.2018 | Сторчак М.А |  |
|  | Проведение проверки условий жизни усыновленного ребенка | до 16.02.2018 | Сторчак М.А |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на март 2018 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 22.02.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за февраль 2018 года | до 22.02.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование дел, составление описей | в течении месяца | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Учет поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка и сдача годовой отчетности | течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Расчет транспортного налога за 2017 год | до 05.02.2018 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Расчет коммунальных платежей за январь 2018 года | до 10.02.2018 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль поставки закупленного имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Заказ имущества, согласно плана закупок, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка и сдача дел в Архив | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сдача годовой отчетности по ОМС и БУ | в течение месяца | Абрамова Н.П. |  |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.02.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.02.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Перечисление заработной платы органам местного самоуправления | до 07.02.2018 | Семенова Р.П. |  |
|  | Перечисление заработной платы бюджетным учреждениям | до 10.02.2018 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10.02.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 10.02.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.02.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.02.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Бурмистрова Е.С |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Бурмистрова Е.С |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 10.02.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов) | до 10.02.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.02.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.02.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление заработной платы по органам местного самоуправления, бюджетным учреждениям | до 07.02.2018  до 10.02.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 11.02.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 11.02.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 11.02.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 11.02.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, больничных | в течение месяца | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 15.02.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Сведения о численности и оплате труда работников органов местного самоуправления по категориям персонала | до 15.02.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.02.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | до 15.02.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.02.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Осуществление финансового контроля в сфере закупок | в течении месяца | Лейко Ю.А. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | | | |
|  | Проведение проверки условий жизни несовершеннолетних «группы риска» | 3 раза в месяц | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка к опубликованию в газете «Новоземельские вести» отчета о работе комиссии за 2017 год | до 05.02.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Изучение нормативно-правовой документации об административных правонарушениях | в течении месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям | в течении месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Приведение журналов комиссии в соответствие с номенклатурой | до 22.02.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав | до 28.02.2018 | Сторчак М.А. |  |

**Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | Шабунина Мария Васильевна | | 02.02.1940 |  |  | |
| 2. | | Шишкин Алексей Владимирович | | 03.02.1984 | Госпиталь |  | |
| 3. | | Козьмина Светлана Петровна | | 05.02.1963 |  |  | |
| 4. | | Мокроусов Андрей Викторович | | 14.02.1976 | КРК |  | |
| 5 | | Митенев Андрей | | 17.02.2015 | дети |  | |
| 6. | | Домашев Анатолий Васильевич | | 19.02.1955 |  |  | |
| 7. | | Светикова Светлана Александровна | | 21.02.1987 | редакция |  | |
| 9. | | Оброскова Варвара Сергеевна | | 23.02.1991 | Причал |  | |
| 9. | | Васильева Елена Геннадьевна | | 25.02.1965 | Школа |  | |
|  |  | |  | |  | |  |
|  | День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943) | | 02.02 | |  | |  |
|  | | День российской науки | | 08.02 |  |  | |
|  | | Международный день стоматолога | | 09.02 |  |  | |
|  | | День создания Гражданской авиации (95 лет) | | 09.02 |  |  | |
|  | | День дипломатического работника | | 10.02 |  |  | |
|  | | День Аэрофлота (95 лет) | | 12.02 |  |  | |
|  | | Международный день компьютерщика | | 14.02 |  |  | |
|  | | День Святого Валентина (День всех влюбленных) | | 14.02 |  |  | |
|  | | День памяти воинов-интернационалистов | | 15.02 |  |  | |
|  | | День транспортной полиции | | 18.02 |  |  | |
|  | | День защитника Отечества | | 23.02 |  |  | |
|  | | Международный день белого медведя | | 27.02 |  |  | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Рябко Павел Михайлович - глава муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» | 01.02 |  |
| 2 | Новожилов Виктор Феодосьевич - председатель Архангельского областного Собрания депутатов | 16.02 |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева