**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 июнь 2018 года**

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный | Отметка  о проведении |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов и структурными учреждениями Архангельской области** | | | | |
|  | Участие в подготовке 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 | еженедельно по пятницам | Минаев А.И. |  |
|  | 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. |  |
| **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 МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Заседание комиссиипо соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» | по мере необходимости | Минаев А.И. |  |
|  | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 20.06.2018 | Минаев А.И. |  |
|  | Проведение заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | по мере необходимости | 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 | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов, а также иных правовых актов по всем распоряжениям и постановлениям администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за июнь 2018 года для отправки в прокуратуру | до 05.06.2018  20.06.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | 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» (по обращениям) | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Проведение весенней витаминизации детей | 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 | Минаева Т.П.  Холод О.М. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет об использовании серверов Федерального портала государственной службы и управленческих кадров | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка и разработка документации по противодействию коррупции | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Комплектование личных дел трудоустроенных и уволенных муниципальных служащих и работников администрации | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за июнь 2018 года | до 21.06.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | до 30.06.2018 | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за июнь 2018 года | до 28.06.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на июль 2018 года | до 28.06.2018 | Минаева Т.П.  Холод О.М. |  |
|  | Плановая проверка карточек Формы Т-2 муниципальных служащих, работников, директоров и руководителей | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за II квартал  2018 | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Минаева Т.П.  Холод О.М. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Холод О.М. Минаева Т.П. |  |
|  | Проведение учебных занятий по теме «Кадровое делопроизводство» с инспекторами и делопроизводителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий а также проведение консультаций с кадровыми работниками МУПов и МБУ | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка и отправка отчета «О ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах ОМС» | до 10.06.2018 | Холод О.М. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Ответы на обращения граждан по предоставлению справок для начисления пенсии, ответы в пенсионный фонд | в течение месяца | Холод О.М.  Минаева Т.П. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Минаева Т.П.  Митенева Е.С. |  |
|  | Формирование описей архивных дел | в течение месяца | Минаева Т.П.  Митенева Е.С. |  |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Ведение электронного комплектования ДОУ (в программе ГИС – комплектование) | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка мероприятия, по награждению граждан муниципальными наградами | в течение месяца | Минаева Т.П.  Холод О.М. |  |
|  | Участие в подготовке и проведении детского праздника, посвященного Дню защиты детей | в течение месяца | Холод О.М.  Минаева Т.П. |  |
|  | 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. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Минаева Т.П. |  |
|  | Участие в подготовке праздничного мероприятия, посвященного Дню России | до 12.06.2018 | Холод О.М.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на июнь 2018 года,  оформление памятных адресов при рождении ребенка | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Контроль за обжалованием действий судебных приставов и исполнительного производства по делу ООО «ТрансАвто» | до поступления документов | Шевченко И.В. |  |
|  | Контроль оформления и оплаты по договорам аренды помещений муниципальных организаций, а также договоров для оформления права пользования земельными участками | до поступления документов | Шевченко И.В. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы МО ГО «Новая Земля». Внесение изменений в документы | в течение месяца | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка документов в Совет депутатов МО ГО «Новая Земля» | по плану сессий | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно по понедельникам | Шевченко И.В. |  |
|  | 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 желающих получить сертификат в 2019 году | по мере поступления | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 30.06.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | в течение месяца | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В.  Сторчак М.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 | 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 30.06.2018 | Шевченко И.В. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 04.06.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по вознаграждению за труд приемного родителя в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 15.06.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на июнь 2018 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 23.06.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за июнь 2018 года | до 23.06.2018 | Сторчак М.А |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование дел, составление описей | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  |  |  |  |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Расчет коммунальных платежей за май 2018 года | до 04.06.2018 | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственным лицам | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Расчет по страховым взносам за 1 квартал 2018 года | до 03.06.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Сдача отчетности по форме 6-НДФЛ за 1 квартал 2018 года (по ОМС и бюджетным учреждениям) | до 03.06.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 04.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет по остаткам денежных средств на счетах | до 05.06.2018 | Абрамова Н.П.. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 05.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 10.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | до 10.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | до 10.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников | до 10.06.2018 | Абрамова Н.П.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Начисление заработной платы за май органам местного самоуправления и бюджетным учреждениям | до 10.06.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по форме ЗП- образование (Умка, Семицветик) | до 10.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 10.06.2018 | Абрамова Н.П.. |  |
|  | Расчет компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10.06.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление родительской платы за посещение МБДОУ детского сада «Умка, МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 10.06.2018 | .  Белянкина Я.А. |  |
|  | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) по МБУ «Узел связи Новая Земля» | до 10.06.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Обработка полученных счетов, договоров по МБУ «Узел связи Новая Земля» | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 11.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Статистический отчет форма П-4 (по ОМС и бюджетным учреждениям) | до 15.06.2018 | Абрамова Н.П.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление и перечисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ | до 15.06.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Предоставление отчета по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету | до 15.06.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о подтверждении основного вида экономической деятельности в ФСС | до 15.06.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Составление заявки на финансирование МО | до 20.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений МО ГО «Новая Земля» с указанием фактических затрат на их денежное содержание | до 28.06.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Размещение информации по муниципальным услугам в системе «Электронный бюджет» | в течение месяца | Абрамова Н.П. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Белянкина Я.А. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Белянкина Я.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Направление данных по возмещению расходов по больничным листам в ФСС (ОМСУ и МБУ) | в течение месяца | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, больничных листов по всем ОМС и бюджетным учреждениям | в течение месяца | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Сдача месячной статистической отчетности | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Настройка, выгрузка заявок на кассовый расход в СУФД | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Обработка выписок по лицевым счетам учреждений | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Внеплановая смена сертификатов электронной подписи по требованию УФК | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Абрамова Н.П.  Семенова Р.П. |  |
|  | Осуществление финансового контроля в сфере закупок | в течение месяца | Абрамова Н.П. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | | | |
|  | | | | |
|  | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при правительстве Архангельской области | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан (по КДН и ЗП и административной комиссии) | по мере поступления | Сторчак М.А. |  |

1. **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. | Торопова Галина Александровна | 13.06.1955 | | | Орбита | |  | | |
| 5. | Мороз Надежда Александровна | 13.06.1983 | | | Школа № 150 | | Д/О | | |
| 6. | Минаева Татьяна Петровна | 14.06.1957 | | |  | |  | | |
| 7. | Ташимова Диляра Фаридовна | 16.06.1991 | | |  | |  | | |
| 8. | Вантрусова Ирина Николаевна | 17.06.1989 | | | Умка | | Д/О | | |
| 9. | Пухова Яна Игоревна | 18.06.1991 | | | Причал | |  | | |
| 10. | Минаев Александр Иванович | 19.06.1957 | | |  | |  | | |
| 11. | Базык Наталья Михайловна | 20.06.1970 | | | Умка | |  | | |
| 12. | Базелюк Ольга Сергеевна | 22.06.1994 | | | Умка | |  | | |
| 13. | Лобова Татьяна Владимировна | 24.06.1984 | | | Умка | |  | | |
| 14. | Денисов Юрий Юрьевич | 26.06.1979 | | | Зам.командира по тылу в/ч 23662 | |  | | |
| 15. | Фоменкова Юлия Николаевна | 27.06.1981 | | | СОШ 150 | |  | | |
| 16. | Горст Мария Николаевна | 29.06.1991 | | | Пуночка | |  | | |
| 17. | Лейко Юлия Алексеевна | 30.06.1982 | | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | |  | | |
|  | Международный день защиты детей | 01.06 |  | | | | |  |
|  | День Северного флота России | 01.06 |  | | | | |  |
|  | День Военно-транспортной авиации России | 01.06 |  | | | | |  |
|  | День эколога (10 лет) | 05.06 |  | | | | |  |
|  | Пушкинский день России | 06.06 |  | | | | |  |
|  | День русского языка | 06.06 |  | | | | |  |
|  | День социального работника (17 лет) | 08.06 |  | | | | |  |
|  | День принятия Декларации о государственном суверенитете РФ - День России (27 лет) | 12.06 |  | | | | |  |
|  | День работников миграционной службы (ФМС 11 лет) | 14.06 |  | | | | |  |
|  | Международный день отца | 17.06 |  | | | | |  |
|  | День медицинского работника | 17.06 |  | | | | |  |
|  | День памяти и скорби - День начала ВОВ (1941 -77 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