**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.К. Мусин

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г

**П Л А Н**

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

**на ноябрь 2016 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.  Руководители отделов администрации |  |
| **2. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** | | | | |
|  | Совещание с руководителями отделов администрации | еженедельно понедельник, пятница | Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | еженедельно по пятницам | Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание с объединенной редакцией администрации | еженедельно по понедельникам | Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Мусин Ж.К. |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | |
|  | Осмотр объектов МУП ЦСО «Сто капитанов» | раз в месяц | Мусин Ж.К. |  |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К. |  |
|  | Осмотр объектов МБОУ ДОД ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К. |  |
|  | Осмотр объектов «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Мусин Ж.К. |  |
| **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. |  |
|  | Подготовка нормативно правовых актов и иных правовых актов по всем распоряжениям и постановлениям администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за октябрь 2016 года для отправки в прокуратуру | до 05.11.2016  20.11.2016 | Кравцова Т.Н.  Москалева А.Э.  Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца (по обращениям) | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием документов и подготовка реестра в соц. защиту на получение пособия детям за отсутствием мест в ДОУ (пособие 2 000 рублей) | до 15.11.2016 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Обновление списков детей всех возрастных категорий проживающих на территории МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Москалева А.Э. |  |
|  | Проведение перерегистрации детей получающих ежемесячное пособие (500 руб.), детское питание, а также состоящих в списке на зачисление в ДОУ | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на декабрь 2016 года | до 28.11.2016 | Минаева Т.П.  Москалева А.Э.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет об использовании сервиров Федерального портала государственной службы и управленческих кадров | до 08.11.2016 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | до 25.11.2016 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за ноябрь 2016 года | до 21.11.2016 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за ноябрь 2016 года | до 28.11.2016 | Минаева Т.П. |  |
|  | Плановая проверка карточек Формы Т-2 муниципальных служащих, работников, директоров и руководителей | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка заявок на 2017 год по ведомственным целевым программам «Здоровье Северян», «Дети Новой Земли», «Молодежь Севера» | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Москалева А.Э. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за IV квартал 2016 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Москалева А.Э.  Минаева Т.П. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Мусина А.И.  Минаева Т.П. |  |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Ведение электронного комплектования ДОУ (в программе ГИС – комплектование) | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Направление отчета в Департамент информационных технологий г. Архангельска о количестве обращений за октябрь 2016 года, направленных традиционным способом | до 05.11.2016 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Проведение конкурса рисунков и поделок «Осень, осень золотая… » | 24.10.2016 | Москалева А.Э. |  |
|  | Заказ сувенирной продукции по мероприятиям и контроль ее поставки | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка к праздничному мероприятию посвященному Дню учителя | до 05.10.2016 | Москалева А.Э. |  |
|  | Встреча с руководителями детских садов, СОШ №150, ШДТ «Семицветик», ДОФ Гарнизона с целью формирования плана совместной работы по проведению культурно массовых мероприятий на территории МО ГО «Новая Земля» на 2016-2017 гг. | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на ноябрь 2016 года | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка заявок на закупку сувенирной продукции на **2017** год по муниципальным программам | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Проведение проверки финансово-хозяйственной деятельности МУП ТД «Причал» | до 10.10.2016 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Контроль за внесением изменений в локальные нормативные акты МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» в связи со сменой наименования учреждения | до 20.10.2016 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Зинчук Н.А.  Щербенко Н.Б. |  |
|  | Подготовка документов для формирования в электронном виде паспортов муниципальных услуг | до 31.10.2016 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно по понедельникам | Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Щербенко Н.Б.  Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 31.10.2016 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | до 31.10.2016 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и отправка доверенностей для включения в реестр Нотариальной палаты ЕИС Архангельской области | в течение месяца | Щербенко Н.Б. |  |
|  | Подготовка и правовая экспертиза документов на сессию Совета депутатов | по плану сессии | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Зинчук Н.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» за август 2016 года | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в безвозмездное срочное пользование организациям и войсковым частям | до 25.10.2016 | Щербенко Н.Б.  Сторчак М.А. |  |
|  | Контроль за заключением договоров между организациями и Администрацией | постоянно | Щербенко Н.Б.  Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка документов и совершение нотариальных действий в соответствии со ст. 37, 39 «Основ законодательства РФ о нотариате». | понедельник, среда | Щербенко Н.Б. |  |
|  | Составление, оформление и выдача нотариальных документов | понедельник, среда | Щербенко Н.Б.. |  |
|  | Формирование и подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Щербенко Н.Б.  Сторчак М.А. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних Максимова А.А., Петровой А.Я., Саниной К.С., за ноябрь 2016 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 20.10.2016 | Щербенко Н.Б. |  |
|  | Составление заключения об усыновлении Максимова А.А. | до 10.10.2016 | Щербенко Н.Б. |  |
|  | Составление акта обследования жильщно - бытовых условий и фактического проживания гр. Исаковой Е.А. | до 03.10.2016 | Щербенко Н.Б. |  |
|  | Переписка с организациями с целью решения вопросов по задолженности за коммунальные услуги по квартире Саниной К.С. | до 03.10.2016 | Щербенко Н.Б. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан | в течение месяца | Щербенко Н.Б.  Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование и подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Щербенко Н.Б.  Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Шевякова И.Э. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Перфилов А.А.  Шевякова И.Э. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Давыденко Я.А. |  |
|  | Расчет коммунальных платежей | до 10.10.2016 | Шевякова И.Э. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров поставки | в течение месяца | Шевякова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Подготовка и сдача документов архив | в течение месяца | Шевякова И.Э.  Давыденко Я.А. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Шевякова И.Э. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Шевякова И.Э. |  |
|  | Сдача налоговой декларации по налогу на имущество | в течение месяца | Шевякова И.Э. |  |
|  | Налоговая декларация по НДС за III квартал 2016 года | до 25.10.2016 | Шевякова И.Э. |  |
|  | Налоговая декларация по налогу на прибыль за девять месяцев 2016 года | до 25.10.2016 | Шевякова И.Э. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.С. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Подзорова Н.В. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (администрация, Умка, АвтоЭнергия, Семицветик, КРК, Совет депутатов) | до 10.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.А. |  |
|  | Сведения о численности и заработной плате работников в сфере образования по категориям (Умка, Семицветик) | до 10.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.С. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 07.09.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.С. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Бурмистрова Е.С |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Бурмистрова Е.С |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.С. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.10.2016 | Подзорова Н.В. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.С. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 10.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 10.10.2016 | Подзорова Н.В. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.09.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 07.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.С. |  |
|  | Начисление заработной платы за сентябрь по ОМС | до 07.10.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Перечисление заработной платы по органам местного самоуправления | до 07.10.2016 | Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление и перечисление налога на доходы физических лиц по органам местного самоуправления | до 10.10.2016 | Семенова Р.П. |  |
|  | Начисление заработной платы за август по бюджетным учреждениям | до 08.10.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Перечисление заработной платы по бюджетным учреждениям | 10.10.2016 | Семенова Р.П. |  |
|  | Начисление и перечисление налога на доходы физических лиц по бюджетным учреждениям | 11.10.2016 | Семенова Р.П. |  |
|  | Начисление и перечисление арендной платы (по всем учреждениям и ОМС) | до 05.10.2016 | Семенова Р.П. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 07.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.С. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 07.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.С. |  |
|  | Начисление и перечисление налогов в ПФ РФ,ФСС РФ по органам местного самоуправления и бюджетным учреждениям | до 15.10.2016 | Лейко Ю.А.  Семенова Р.П. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.А. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 10.10.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Сведения о численности и оплате труда работников органов местного самоуправления по категориям персонала | до 15.10.2016 | Подзорова Н.В.  Лейко Ю.А. |  |
|  | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | до 10.10.2016 | Подзорова Н.В. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 10.10.2016 | Подзорова Н.В. |  |
|  | Предоставление отчета об исполнении местного бюджета за I полугодие 2016 года в представительный орган | до 25.10.2016 | Подзорова Н.В. |  |
|  | Ежеквартальная информация о численности муниципальных служащих МО | до 20.10.2016 | Подзорова Н.В. |  |
|  | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения за полугодие 2016 года. | до 20.10.2016 | Лейко Ю.А |  |
|  | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма № 6-НДФЛ) | до 31.10.2016 | Лейко Ю.А. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | | | |
|  | Составление протоколов об административных правонарушениях | по мере необходимости | Ходов В.В. |  |
|  | Рассмотрение поступивших дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции административной комиссии МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  | Подготовка отчетных материалов для средств массовой информации о деятельности административной комиссии | до 26.10.2016 | Ходов В.В. |  |
|  | Разъяснение требований статей ОЗ «Об административных правонарушениях» от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ и последствий совершения административных правонарушений: Глава IX. Органы и должностные лица, рассматривающие дела об административных правонарушениях.  Статья 9.3 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, образуемые в городских округах и муниципальных районах архангельской области | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по рассмотрению поступивших заявлений | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  | Подготовка отчетных материалов для средств массовой информации о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 26.10.2016 | Ходов В.В. |  |
|  | Разъяснение требований КоАП РПФ статьи 6.8 «Незаконный оборот наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов и незаконные приобретения, хранение, перевозка растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества» | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
| **РЕДАКЦИЯ** | | | | |
| 1. | Выпуск газеты «Новоземельские вести» | еженедельно по пятницам | Объединенная редакция |  |
| 2. | Сбор информации для публикации в газете «Новоземельские вести» | постоянно | Корреспонденты ОР |  |
| 3. | Проведение съемок на официальных мероприятиях на территории МО ГО «Новая Земля» | По мере необходимости | Собственный корреспондент ОР |  |
| 4. | Выпуск информационной программы «Новоземельский меридиан» | еженедельно по субботам, воскресеньям | Объединенная редакция |  |
| 5. | Ведение официального сайта МО ГО «Новая Земля», размещение информации на сайт | постоянно | Перфилов А.А.  Зинчук Н.А. |  |
| 6. | Редколлегия | Еженедельно по понедельникам | Объединенная редакция  (по необходимости с руководителями отделов) |  |
| 7. | Отправка отработанного материала в ВГТРКа города Москва | до 25.10.2016 | Главный редактор |  |
| 8. | Направление газеты «Новоземельские вести» в библиотеку им. Добролюбова г. Архангельска | до 30.10.2016 | Главный редактор |  |

1. **Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Тихонова Надежда Константиновна | 04.10.1986 | | ТД «Причал» | | 30 лет | | | |
| 2. | Хоботов Илья | 05.10.2004 | | Дети МС | |  | | | |
| 3. | Юрьева Светлана Владимировна | 08.10.1961 | | | СОШ № 150 | | 55 лет | | |
| 4. | Маслюк Дмитрий Борисович | 08.10.1978 | | | Банк | |  | | |
| 5. | Воложанина Галина Николаевна | 12.10.1987 | | | Умка | |  | | |
| 6. | Черный Сергей Илларионович | 23.10.1958 | | | АвтоЭнергия | |  | | |
| 7. | Шабалина Екатерина Борисовна | 26.10.1983 | | | Нач. отделения Сберкасса | |  | | |
| 8. | Паламаренко Игорь Владимирович | 31.10.1965 | | | в/ч 77510 | |  | | |
|  | | | | | | | | |
|  | День космических войск | 04.10 |  | | | | |  |
|  | День гражданской обороны МЧС России | 04.09 |  | | | | |  |
|  | День учителя | 05.10 |  | | | | |  |
|  | День кадрового работника | 12.10 |  | | | | |  |
|  | День батальона связи и РТО (65-я годовщина) – в/ч 26894 | 15.10 |  | | | | |  |
|  | День военного связиста | 20.10 |  | | | | |  |
|  | День образования ПУ 56172 | 26.10 |  | | | | |  |
|  | День создания армейской авиации России | 28.10 |  | | | | |  |
|  | День работников автомобильного транспорта | 30.10 |  | | | | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | Скубенко Игорь васильевич | 01.10.1974 | | Министр образования и науки Архангельской области |  |
| 2 | Торков Алексей Глебович | | | 15.10.1964 | Глава МО «Ленский муниципальный район» |  |
| 3 | Таборов Алексей Анатольевич | | | 17.10.1961 | Глава МО «Виноградовский район» | **55 лет** |
| 4 | Сергеев Юрий Борисович | | | 20.10.1958 | Глава МО «Мирный» |  |
| 5 | Кадашова Наталья Александровна | | | 29.10 | Директор департамента по местному самоуправлению администрации Губернатора Архангельской области и Правительства архангельской области |  |
| 6 | Егоров Андрей Николаевич | | | 30.10.1967 | Глава МО «Каргопольский муниципальный район» |  |

Руководитель отдела ОКиСР О.М. Холод