**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

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

**П Л А Н**

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

**на декабрь 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.Подготовка документов по разработке прогноза Стратегии социально-экономического развития МО ГО «Новая Земля» на 2019-2020 г.г. и разработке проекта местного бюджета на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годы | 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 | Мусин Ж.К.Минаев А.И. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | последний четверг месяца | Мусин Ж.К.Минаев А.И |  |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Мусин Ж.К.Минаев А.И |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** |
|  | Осмотр объектов МУП ЦСО «Сто капитанов» | раз в месяц | Мусин Ж.К.Минаев А.И |  |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.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 | Мусин Ж.К.Минаев А.И |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Мусин Ж.К.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. |  |
|  | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за ноябрь - декабрь 2018 года для отправки в прокуратуру  | до 05.12.2018до 20. 12.2018 | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П. |  |
|  |  Проведение мероприятий, приуроченных к международному дню борьбы с коррупцией  | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П.Дубова А.С. |  |
|  | 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 и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | 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.Дубова А.С.Минаева Т.П. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на январь 2019 года | до 28.12.2018 | Минаева Т.П.Кравцова Т.Н. |  |
|  | Обновление и подготовка данных для отчета главы о работе отдела за 2018 год | 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.  |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | до 27.12.2018 |  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 декабрь 2018 года | 1 з/пл. до 16. 12.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за декабрь 2018 года |  2 з/пл. до 20. 12.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению карточки Формы Т-2 | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка и утверждение проектов ведомственных целевых программ «Здоровье Северян», «Дети Новой Земли», «Молодежь Севера» | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Дубова А.С. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за IV квартал 2018 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | 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 описей документов и комплектование архивных папок по годам |  в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца |  Кравцова Т.Н. Минаева Т.П. |  |
|  | Согласование проектов приказов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБУ «Узел связи Новая Земля» | ежедневно | Кравцова Т.Н. |  |
|  | 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. |  |
|  | Проведение консультаций по «Кадровому делопроизводству» с инспекторами и делопроизводителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П. |  |
|  | Комплектование личных дел трудоустроенных и уволенных муниципальных служащих и работников администрации | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка к мероприятиям, посвященным Дню Конституции Российской Федерации | до 12.12.2018 | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка к праздничным муниципальным утренникам (елкам), посвященным встрече Нового года | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | в течение месяца  | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка и проведение конкурса на лучший рисунок или поделку «Открытка Деду Морозу» для отправки в резиденцию Деда Мороза | до 15.12.2018 | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на декабрь 2018 года | до 26.12.2018 | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П |  |
| **Правовой отдел** |
|  | Контроль за ходом искового производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду в Арбитражный суд Архангельской области по иску в/ч 77510 к администрации | до вынесения решения суда | Шевченко И.В.Зинчук Н.А. |  |
|  | Контроль за ходом искового производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду в Арбитражный суд Архангельской области по иску в/ч 77510 к муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям | до вынесения решения суда | Шевченко И.В.Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проекта коллективного договора администрации  | до 10.12.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Проверка учетных дел для формирования списка граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в 2019 году | до 28.12.2018 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы. | постоянно | Зинчук Н.А.Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов. | в течение месяца | Зинчук Н.А.Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка документов в СД МО ГО «Новая Земля». | по плану сессии СД | Шевченко И.В.Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 28.12.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся. | постоянно по понедельникам | Шевченко И.В. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Шевченко И.В.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.Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Зинчук Н.А. |  |
|  | 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 29.12.2018 | Зинчук Н.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. |  |
| **ОПЕКА** |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на январь 2019 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 23.12.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за декабрь 2018 года | до 26.12.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 04.12.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по вознаграждению за труд приемного родителя в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 12.12.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан | по мере поступления | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** |
|  | Расчет коммунальных платежей за ноябрь 2018года | до 10.12.2018 | Сафронова И.Э.Марач Л.Г |  |
|  | Учет поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.Захаров О.В.Марач Л.Г. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца |  Ташимова Д.Ф.Захаров О.В. |  |
|  | Проведение годовой инвентаризации муниципального имущества | до 22.12.2018 | Сафронова И.Э.Захаров О.В. Марач Л.Г. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плану закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров поставки | в течение месяца |  Захаров О.В.Сафронова И.Э.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению заключенных контрактов, отчетов об их исполнении | в течение месяца | Сафронова И.Э.Захаров О.В. |  |
|  | Формирование и размещение в ЕИС «Zakupki.gov» план-графика закупок товаров, работ, услуг на 2018 год | до 25.12.2018 | Сафронова И.Э.Захаров О.В. |  |
|  | 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 поставки закупленного имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.Захаров О.В.Марач Л.Г.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  |  |
| **Отдел экономики и финансов** |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета  | до 04.12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 04.12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 05.12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об остатках денежных средств на счетах | до 05.12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.11.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Детализация расходов КОСГУ (опека) | до 10.12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждения | до 10.12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | 10.12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении | до 10. 12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников  | до 10. 12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10. 12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10. 12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10. 12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10. 12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) по МБУ «Узел Связи» | до 10. 12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление заработной платы по ОМС и бюджетным учреждениям  | до 10. 12.2018 |  Белянкина Я.А. Никулина Л.И. |  |
|  | Отчет по форме ЗП Образование (Умка, Семицветик) | до 10. 12.2018 |  Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 10. 12.2018 |  Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление родительской платы за посещение детского сада, школы детского творчества | до 10. 12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Расчет компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10. 12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Размещение информации по муниципальным услугам в системе «Электронный бюджет» | в течение месяца |  Белянкина Я.А. |  |
|  | Статистический отчет по форме П-4 (по ОМС и бюджетным учреждениям) | до 15. 12.2018 |  Белянкина Я.А. |  |
|  | Ведение кассовых операций | Ежедневно  | Белянкина Я.А. |  |
|  | Составление авансовых отчетов |  по мере поступления | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление и перечисление налогов в ПФ РФ,ФСС РФ по органам местного самоуправления и бюджетным учреждениям  | до 15. 12.2018 | Никулина Л.И.Белянкина Я.А. |  |
|  | Предоставление отчета по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету. | до 15. 12.2018 | Никулина Л.И.Белянкина Я.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Составление заявки на финансирование МО | до 20. 12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Обработка полученных счетов, договоров по МБУ «Узел связи» | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, листков нетрудоспособности по всем ОМС и бюджетным учреждениям | в течение месяца | Никулина Л.И.Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление амортизации по МБУ «Узел связи Новая Земля» | до 29. 12.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Направление данных по возмещению расходов по листкам нетрудоспособности в ФСС (ОМСУ и МБУ) | в течение месяца | Никулина Л.И.Белянкина Я.А. |  |
|  | Сдача ежемесячной статистической отчетности | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Настройка, выгрузка заявок на кассовый расход в СУФД | ежедневно | Семенова Р.П.Белянкина Я.А. |  |
|  | Обработка выписок по лицевым счетам учреждений | ежедневно | Семенова Р.П.Белянкина Я.А. |  |
|  | Подшивка документов | в течение месяца | Семенова Р.П.Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А.Никулина Л.И. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** |
|  | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Разработка и изготовление наглядного материала на тему: «Обращение с петардами» | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Информирование граждан о запретах, установленных Законом Архангельской области «Об отдельных мерах по защите нравственности и здоровья детей в Архангельской области от 15.12.2009 № 113-9-ОЗ  | до 28.12.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям | по мере поступления | Сторчак М.А. |  |

1. **Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Бражник Станислав Викторович | 02.12.1979 | в/ч 015515 |  |
| 2 | Кирюпина Екатерина Вадимовна | 03.12.1996 | ШДТ «Семицветик» 9+ |  |
| 3 | Кравцов Кирилл | 04.12.2010 | дети |  |
| 4. | Леконцев Дмитрий Александрович (в/ч 40162) | 04.12.1981 | в\ч 40162 |  |
| 5. | Маслюк Мария Ивановна | 04.12.1977 | ШДТ «Семицветик» |  |
| 6. | Салтыков Алексей Владимирович | 04.12.1977 | ФСБ (полковник) |  |
| 7. | Савосин Николай Владимирович | 06.12.1972 | Командир в/ч 23662 |  |
| 8. | Дзебко Сергей Геннадьевич | 07.12.1985 | (МБУ «АвтоЭнергия») |  |
| 9. | Чуприк Андрей Николаевич  | 11.12.1973 | (МУП «Узел связи») |  |
| 10. | Носко Ирина Юрьевна | 12.12.1993 | Умка |  |
| 11. | Фоминова Татьяна Сергеевна | 13.12.1988 | КРК |  |
| 12. | Федына Стефания Ивановна  | 16.12.1948 | (Военторг) |  |
| 13. | Романко Василий Юрьевич  | 17.12.1952 | (ШДТ «Семицветик» |  |
| 14. | Деменская Татьяна Александровна | 19.12.1971 | ДС«Умка» |  |
| 15. | Смирнова Ольга Геннадьевна  | 19.12.1964 | (МБУ «АвтоЭнергия») |  |
| 16. | Мишин Юрий Сергеевич | 19.12.1986 | Майор юстиции(зам прокурора) |  |
| 17. | Волошко Александра Анатольевна  | 21.12.1957 | (МУП ТД «Причал») |  |
| 18. | Зырянов Анатолий Казимирович | 21.12.1969 | в/ч 01515 |  |
| 19. | Абрамова Ольга | 22.12.2004 | дети |  |
| 20. | Земцов Максим  | 23.12.2009 | дети |  |
| 21. | Парамонов Сергей Викторович | 25.12.1976 | ПУ Банка |  |
| 22. | Холод Оксана Михайловна | 25.12.1968 |  |  |
| 23. | Абрамова Наталия Павловна | 25.12.1973 |  |  |
| 24. | Семенова Раиса Павловна | 27.12.1986 |  |  |
| 25. | Никулин Павел | 29.12.2014 | дети |  |
|  |
|  | Всемирный день борьбы со СПИДом | 01.12 |  |  |
|  | День банковского работника (27 лет) | 02.12 |  |  |
|  | День Неизвестного Солдата (3 года) |  03.12. |  |  |
|  | День юриста (9 лет) | 03.12 |  |  |
|  | Международный день инвалидов | 03.12 |  |  |
|  | Международный день гражданской авиации | 07.12 |  |  |
|  | День образования российского казначейства (25 лет) | 08.12 |  |  |
|  | Международный день борьбы с коррупцией (14 лет) | 09.12 |  |  |
|  | День Конституции Российской Федерации – государственный праздник (24 года) | 12.12 |  |  |
|  | День вертолетчика | 13.12 |  |  |
|  | День образования метеослужбы в/ч 77510 | 15.12 |  |  |
|  | День Ракетных войск стратегического назначения (22 года) | 17.12 |  |  |
|  | День работников органов ЗАГС (100 лет) | 18.12 |  |  |
|  | День работника органов безопасности Российской Федерации (22года) | 20.12 |  |  |
|  | День энергетика | 22.12 |  |  |
|  | День спасателя Российской Федерации | 27.12 |  |  |
|  | Канун Нового года – с Наступающим Новым годом! | 31.12 |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Сметанин Алексей Владимирович (глава муниципального образования Плесецкого района) | 06.12.1962 г.р. |  |  |
| 2. | Рудаков Владимир Сергеевич (глава муниципального образования «Красноборский муниципальный район») | 15.12.1973 г.р. |  |  |
| 3 | Вьюхина Наталья Валентиновна (глава муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район») | 20.12.1961 г.р. |  |  |
| 4 | 79 лет со дня образования ОАО «ПО «Севмаш» | 21.12.1939 |  |  |
| 5 | Фортыгин Виталий Сергеевич (член комитета Архангельского областного Собрания депутатов по развитию институтов гражданского общества) | 22.12.1943 |  |  |
| 6 | Полынкина Валентина Павловна (руководитель ГКУ АО «Отделение соц.защиты по г. Архангельску) | 24.12. |  |  |
| 7 | Багинский Григорий Анатольевич (военный комиссар «Военного комиссариата АО) | 26.12 |  |  |
| 8 | Доровских Александр Григорьевич (Митрополит Архангельский и Холмогорский) | 27.12.1960 г.р. |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева