**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 июль 2018 года**

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный | Отметка  о проведении |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов и структурными учреждениями Архангельской области** | | | | |
|  | Подготовка документов по разработке прогноза социально-экономического развития МО ГО «Новая Земля» на 2019-2021 годы, проекта местного бюджета на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годы | 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 20.07.2018 | 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 июль 2018 года для отправки в прокуратуру | до 05.07.2018  20.07.2018 | 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 отправка отчетности 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 июль 2018 года | до 21.07.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | до 28.07.2018 | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за июль 2018 года | до 28.07.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на август 2018 года | до 28.07.2018 | 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 III 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.  Дубова А.С. |  |
|  | 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. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | 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. |  |
|  | Формирование описей архивных дел | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | 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 | Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Дубова А.С. |  |
|  | Участие в подготовке праздничного мероприятия, посвященного Дню Военно - Морского флота | до 29.07.2018 | Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на июль 2018 года,  оформление памятных адресов при рождении ребенка | в течение месяца | Дубова А.С. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Контроль за обжалованием действий судебных приставов и исполнительного производства по делу ООО «ТрансАвто» | до поступления документов | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка отчета об оказании бесплатной юридической помощи за I полугодие 2018 года | до 06.07.2018 | 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 | 31.07.2018 | 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. |  |
|  | Систематизация и учет договоров в электронной системе «Ведение договоров 5.8.», создание базы за предыдущий период | до 31.07.2018 | Шевченко И.В. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 03.07.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление отчета в Министерство труда, занятости и социальной защиты населения Архангельской области по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан за I полугодие 2018 года | до 10.07.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по вознаграждению за труд приемного родителя в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 13.07.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на август 2018 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 23.07.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за июль 2018 года | до 23.07.2018 | 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 июль 2018 года | до 04.07.2018 | Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | 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 | Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Ташимова Д.Ф..  Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | 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.  Захаров О.В. |  |
|  | 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. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Составление отчета за 1-й квартал в комплексной информационно-аналитической системе (КИАС) Правительства Архангельской области | до 10.07.2018 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка и сдача налоговых деклараций по налогу на имущество за 2-й квартал 2018 года, сдача статистической отчетности за 2-й квартал 2018 года | до 16.07.2018 | Сафронова И.Э. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 04.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет по остаткам денежных средств на счетах | до 05.07.2018 | Абрамова Н.П.. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 05.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 10.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Начисление и перечисление арендной платы по бюджетным учреждениям в ОМС | до 10.07.2018 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | до 10.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | до 10.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников | до 10.07.2018 | Абрамова Н.П.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) по МБУ «Узел связи Новая Земля» | до 10.07.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление заработной платы по всем органам местного самоуправления и бюджетным учреждениям | до 10.07.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по форме ЗП- образование (Умка, Семицветик) | до 10.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 10.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений МО ГО «Новая Земля» с указанием фактических затрат на их денежное содержание | до 11.07.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Расчет компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10.07.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление родительской платы за посещение МБДОУ детского сада «Умка, МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 10.07.2018 | .  Белянкина Я.А. |  |
|  | Статистический отчет форма П-4 (по ОМС и бюджетным учреждениям) | до 15.07.2018 | Абрамова Н.П.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление и перечисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ | до 16.07.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Предоставление отчета по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету | до 16.07.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет в ФСС о подтверждении основного вида экономической деятельности | до 15.07.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Составление заявки на финансирование МО | до 20.07.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Обработка полученных счетов, договоров по МБУ «Узел связи Новая Земля» | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Предоставление декларации по НДС за 2 квартал 2018 года | до 20.07.2018 | Абрамова Н.П.  Лейко Ю.А.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Предоставление декларации по налогу на прибыль за 1 полугодие 2018 года | до 20.07.2018 | Абрамова Н.П.  Лейко Ю.А.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Авансовый расчет по налогу на имущество за 2 квартал 2018 года по МБУ «Узел связи Новая Земля» | до 20.07.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Размещение информации по муниципальным услугам в системе «Электронный бюджет» | в течение месяца | Абрамова Н.П. |  |
|  | Составление и предоставление в Министерство финансов Архангельской области квартальной бюджетной отчетности | до 25.07.2018 | Абрамова Н.П.  Лейко Ю.А.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Расчет по страховым взносам за 1 полугодие 2018 года | до 30.07.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Сдача отчетности по форме 6-НДФЛ за 1 полугодие 2018 года (по всем ОМС и бюджетным учреждениям) | до 30.07.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление амортизации по МБУ «Узел связи Новая Земля» | 31.07.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Белянкина Я.А. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Белянкина Я.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П.  Белянкина Я.А. |  |
|  | 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.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Обработка выписок по лицевым счетам учреждений | ежедневно | Семенова Р.П.  Белянкина Я.А. |  |
|  | 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.  Белянкина Я.А. |  |
|  | 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. |  |
|  | Предоставление отчета об осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий Архангельской области по созданию и функционированию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав МО ГО «Новая Земля» за I полугодие 2018 года | до 10.07.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и предоставление в КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области аналитической информации о работе КДН и ЗП МО ГО «Новая Земля» за I полугодие 2018 года | до 10.07.2018 | 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. | Овсянникова Анна Андреевна | 04.07.1988 | Умка |  | | | |
| 2 | Волошина Татьяна Сергеевна | 05.07.1994 | Умка |  | | | |
| 3 | Мусин Жиганша Кешович | 05.07.1954 |  |  | | | |
| 4 | Шевченко Анастасия Александровна | 05.07.1995 | Семицветик |  | | | |
| 5. | Белянкина Яна Анатольевна | 08.07.1977 |  | |  | | |
| 6. | Винник Светлана Иштвановна | 10.07.1963 | АвтоЭнергия | | 55 | | |
| 7. | Каверский Иван Владимирович | 12.07.1961 |  | |  | | |
| 8. | Клышникова Светлана Викторовна | 14.07.1986 | Умка | |  | | |
| 9. | Танатарова Жанна Сигуатоллаевна | 14.07.1985 | СОШ №150 | |  | | |
| 10. | Сторчак Валерия | 17.07.2011 | дети | |  | | |
| 11. | Кузнецова Любовь Фанисовна | 18.07.1993 | Причал | | 25 | | |
| 12. | Волошко Анатолий Васильевич | 24.07.1959 | Причал | |  | | |
| 13. | Корельская Наталья Николаевна | 24.07.1962 |  | |  | | |
| 14. | Юрьев Андрей Владимирович | 28.07.1979 | Командир в/ч 26894 | |  | | |
| 15. | Фоминых Светлана Александровна | 29.07.1991 | Причал | | ДО | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  | Всемирный день архитектуры (32 года) | 01.07 |  | | |  |
|  | День работников морского и речного флота | 01.07 |  | | |  |
|  | День рождения ГИБДД ГАИ (82 года) | 03.07 |  | | |  |
|  | Всероссийский день семьи, любви и верности (10лет) | 08.07 |  | | |  |
|  | День российской почты (24 года) | 08.07 |  | | |  |
|  | День рыбака (37 лет) | 08.07 |  | | |  |
|  | Всемирный день бортпроводника гражданской авиации | 12.07 |  | | |  |
|  | День рождения морской авиации ФМФ России (102 года) | 17.07 |  | | |  |
|  | День создания органов государственного пожарного надзора (11 лет) | 18.07 |  | | |  |
|  | День сотрудника органов следствия Российской Федерации (4 года) | 25.07 |  | | |  |
|  | День Крещения Руси | 28.07 |  | | |  |
|  | День работников торговли в России (5 лет) | 28.07 |  | | |  |
|  | День Военно-Морского флота (День Нептуна) | 29.07 |  | | |  |
|  | Международный день дружбы (7лет) | 30.07 |  | | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Шевелев Павел Валерьевич - министр труда, занятости и социального развития Архангельской области | 22.07 |  |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева