**УТВЕРЖДАЮ:**

 И.о. главы муниципального образования

 городской округ «Новая Земля»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Перфилов

 «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г

**П Л А Н**

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

**на январь 2020 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 материалов для ежегодного отчета главы администрации | в течение месяца |  Мусин Ж.К.Перфилов А.А. 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.Перфилов А.А. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | последний четверг месяца | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** |
|  | Осмотр объектов МУП ЦСО «Сто капитанов» | раз в месяц | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Предоставление документов в Ростехнадзор по выявленным недостаткам при проведении проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 гг. | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка»  | раз в месяц | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Предоставление отчетности по ТКО  | до 25.01.2020 | Перфилов А.А. |  |
|  | Предоставление отчетности по торговому реестру | до 25.01.2020 | Перфилов А.А. |  |
| **4. 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 декабрь 2019 года и за январь 2020 года для отправки в прокуратуру  | до 10.01.2020до 20. 01.2020 | Кравцова Т.Н.Митенева Е.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. |  |
|  | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | в течение месяца | Холод О.М. Кравцова Т.Н.Митенева Е.С.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на февраль 2020 года | до 25.01.2020 | Холод О.М.Кравцова Т.Н.Митенева Е.С.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Обновление и подготовка данных для отчета главы о работе отдела за 2019 год | в течение месяца | Холод О.М.Кравцова Т.Н.Митенева Е.С. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Митенева Е.С.  |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | до 27.01.2020 |  Кравцова Т.Н.  |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца |  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 1 половины заработной платы за январь 2020 года | 1 з/пл. до 16. 01.2020 | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за январь 2020 года |  2 з/пл. до 31. 01.2020 | Митенева Е.С. |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению карточек Формы Т-2 | в течение месяца | Холод О.М.Митенева Е.С. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2020 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Холод О.М.Митенева Е.С. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений  |  в течение месяца | Холод О.М. Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка документов и комплектование архивных дел по годам |  в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца |  Холод О.М. Кравцова Т.Н.Митенева Е.С.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Предоставление отчета в Министерство образования и науки Архангельской области | до 15.01.2020 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Предоставление отчета по форме 1-ФК в Министерство по делам молодежи и спорту Архангельской области  | до 31.01.2020 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Проведение консультаций по «Кадровому делопроизводству» с инспекторами и делопроизводителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | в течение месяца | Холод О.М. |  |
| 30. | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | в течение месяца  | Кравцова Т.Н.Ташимова Д.Ф. |  |
| 31. | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на январь 2020 года | до 31.01.2020 | Ташимова Д.Ф. |  |
| 32. | Подготовка и участие в проведении праздничных муниципальных утренников (елки), посвященных встрече Нового года и Рождества Христова | 03.01.202005.01.2020 | Кравцова Т.Н.Холод Д.В. |  |
| 33. | Подготовка и проведение конкурса детских поделок «Бумажная фантазия» | до 27.01.2020 | Ташимова Д.Ф. |  |
| **5. Правовой отдел** |
|  | Контроль за ходом искового производства о взыскании задолженности по заработной плате в Приморском районном суде. Истец Швец А.В., ответчик МУП ЦСО «Сто капитанов», третье лицо Администрация. Подготовка документов и направление их в суд | по мере необходимости по запросу суда | Шевченко И.В. |  |
|  | Контроль за ходом искового производства о взыскании причиненных убытков Швец А.В. в Арбитражном суде Архангельской области. Истец Администрация, ответчик Швец А.В. Подготовка документов и направление их в суд | по мере необходимости по запросу суда | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка документов и формирование списка граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в 2020 году | до 20.01.2020 | Шевченко И.В. |  |
|  | Контроль за ходом искового производства в Арбитражном суде г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области МБУ «АвтоЭнергия» в отношении ООО «Логистик Северо - Запад» | до исполнения решения суда | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка проекта Правил благоустройства территории МО ГО «Новая Земля» | до 25.01.2020 | Сторчак М.А. |  |
|  | Направление списка граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в 2020 году в Министерство строительства Архангельской области | до 25.01.2020 | Шевченко И.В. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы | постоянно | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка документов в СД МО ГО «Новая Земля» | по плану сессий | Шевченко И.В. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | каждый понедельник и по мере необходимости | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | 30.01.2020 | Шевченко И.В. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной базы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Шевченко И.В. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | 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 31.01.2020 | Шевченко И.В. |  |
|  | 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 | Шевченко И.В. |  |
| **6. ОПЕКА** |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на февраль 2020 года в Министерство образования и науки Архангельской области | до 23.01.2020 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 11.01.2020 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление отчета в Министерство труда, занятости и социальной защиты населения Архангельской области по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан за 2019 г. | до 13.01.2020 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление в Северодвинский городской суд Архангельской области акта обследования условий жизни и основанное на нем заключение по иску об определении порядка общения с ребенком | до 10.01.2020 | Сторчак М.А. |  |
| **КДН и ЗП** |
|  1. | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  2. | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  3. | Предоставление в КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области отчета об осуществлении государственных полномочий по созданию и функционированию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 13.01.2020 | Сторчак М.А. |  |
| **8. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** |
|  | Расчет коммунальных платежей за январь 2020 г. | до 31.01.2020 | Марач Л.Г. |  |
|  | Учет поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Марач Л.Г.Холод Д.В.Сафронова И.Э. |  |
|  | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Подготовка и сдача годовой отчетности | в течение месяца | Сафронова И.Э.Марач Л.Г.Холод Д.В. |  |
|  | Заказ имущества согласно плану закупок, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | Холод Д.В.Марач Л.Г. |  |
|  | Формирование и размещение в ЕИС «Zakupki.gov» план - графиков закупок товаров, работ, услуг на 2020 год | в течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.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.Холод Д.В. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В.Марач Л.Г. |  |
|  | Проведение годовой инвентаризации муниципального имущества | до 22.01.2020 | Холод Д.В.Марач Л.Г.Сафронова И.Э. |  |
| **9. Отдел экономики и финансов** |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета РФ | до 20.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 20.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счетам | до 20.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 20.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам  | до 20.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет о кредитах, полученных МО и привлеченных от других бюджетов бюджетной системы РФ | до 20.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация о долговых обязательствах | до 20.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | до 20.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 20.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 20.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 20.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на их устранение | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Запрос в ИФНС акт сверки, правка о состоянии лицевых счетов, выписка операций по расчетам с бюджетом | 25.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) по МБУ «Узел связи» | в течение месяца | Кокоркина А.Е. |  |
|  | Обработка полученных документов (счетов, договоров, актов и др.) по МБУ «Узел связи» | в течение месяца | Кокоркина А.Е. |  |
|  | Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам. Оборотно - сальдовые ведомости по счетам | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Сдача отчетности по МБУ «Узел связи» (налоговая, статистическая, бухгалтерская и др.) | до 20.01.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 10.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет 49-ФЗ «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ» | до 10.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ | до 10.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 10.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений | до 10.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | ЗП- задолженность | каждый понедельник месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 10.01.2020 | Кокоркина А.Е. |  |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 10.01.2020 | Кокоркина А.Е. |  |
|  | Оплата товаров (работ, услуг) по выставленным счетам, а также подготовка заявки на кассовый расход для перечисления заработной платы и других выплат на карточные счета сотрудников | по мере поступления | Семенова Р.П. |  |
|  | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Составление Журнала операций № 2 с безналичными денежными средствами | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Формирование ключей электронно-цифровой подписи | по мере необходимости | Семенова Р.П. |  |
|  | Переоформление карточек образцов подписей по всем учреждениям и ОМСУ | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Работа с Отделом № 1 Управления федерального казначейства по РБ (предоставление нормативных документов по открытию года, ввод новых КБК, ввод реестра УБП по вновь переданным полномочиям) | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Актуализация кодов бюджетной классификации базы данных 1 С, согласно закона об изменении бюджетной классификации | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Сведения об объеме платных услуг | до 10.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 10.01.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Журнал-ордер № 8 по прочим операциям | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табели рабочего времени, листки временной нетрудоспособности, приказы, распоряжения и другие документы, необходимые для достоверного расчета заработной платы, пособий и других выплат | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Никулина Л.И. |  |
|  | Начисление в установленные сроки заработной платы, аванса, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и до 3-х лет, отпускных, командировочных, различных доплат и надбавок всем работникам, состоящим и не состоящим в списочном составе, начисления по договорам ГПХ и др. | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Никулина Л.И. |  |
|  | Составление реестров на выплату аванса, заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, пособий, на оплату проезда отпуска к месту отдыха и обратно и на другие выплаты | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Никулина Л.И. |  |
|  | Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
|  | Заполнение лицевых счетов; карточки-справки (ф. 0504417); карточки учета страховых взносов работникам | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
|  | Подготовка и выдача расчетных листков | до 07.01.2020 и до 10.01.2020 | Никулина Л.И. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.01.2020 | Никулина Л.И. |  |
|  | Направление данных по возмещению расходов по листкам нетрудоспособности в ФСС (ОМСУ и МБУ) | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
|  | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | до 15.01.2020 | Никулина Л.И. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Кокоркина А.Е. |  |
|  | Составление Журнала операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.Оборотно -сальдовая ведомость по счетам | в течение месяца | Никулина Л.И.Кокоркина А.Е. |  |
|  | Подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Никулина Л.И.Семенова Р.П. |  |
|  | Предоставление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | в течение месяца | Никулина Л.И.Семенова Р.П. |  |
| **10. Административная комиссия** |
|  | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | по мере поступления | Захаров О.В. |  |

**11. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Никулин Илья | 04.01.2007 | дети |  |
| 2. | Таутаров Константин Александрович | 06.01.1974 | в/ч 01515 |  |
| 3. | Сафронова Ирина Эрнстовна | 09.01.1976 | Администрация |  |
| 4. | Абанов Виктор Николаевич | 09.01.1975 | Зам. командира по вооружениюв/ч 23662 |  |
| 5. | Давыденко Алексей Викторович | 09.01.1971 | в/ч 77510 |  |
| 6. | Парфентьева Ольга Петровна | 11.01.1961 | СОШ 150 |  |
| 7. | Сидоровская Наталья Николаевна | 30.01.1982 | Умка |  |
| 8. | Кузнецова Анна Николаевна | 30.01.1983  | Умка |  |
| 9. | Луцак Олеся Васильевна | 30.01.1978 | ДС 47 |  |
|  |
|  | Новый год (Новогодние каникулы) | 01.01 |  |  |
|  | Рождество Христово | 07.01 |  |  |
|  | День работника прокуратуры Российской Федерации  | 12.01 |  |  |
|  | День российской печати  | 13.01 |  |  |
|  | Старый Новый год | 14.01 |  |  |
|  | День инженерных войск  | 21.01 |  |  |
|  | День российского студенчества (Татьянин день) | 25.01 |  |  |
|  | День штурмана ВМФ | 25.01 |  |  |
|  | Международный день таможенника  | 26.01 |  |  |
|  | Международный день защиты персональных данных (конфиденциальности)  | 28.01 |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Яскорский Дмитрий Станиславович - главный архитектор Архангельской области, руководитель агентства архитектуры и градостроительства Архангельской области | 01.01.1970 г.р. |  |  |
| 2. | Доценко Елена Юрьевна - министр по делам молодежи и спорту Архангельской области | 02.01.1979 г.р. |  |  |
| 3. | Ковалева Ирина Николаевна - министр имущественных отношений Архангельской области | 02.01.1961 г.р. |  |  |
| 4. | Сырова Валентина Васильевна - председатель Архангельской городской думы (55 лет) | 03.01.1965 г.р. |  |  |
| 5. | Мельников Сергей Евгеньевич-заместитель руководителя Управления Роскомнадзора по Северо-Западному федеральному округу | 19.01.1971 г.р. |  |  |
| 6. | Карельский Дмитрий Леонидович - министр агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области | 25.01. |  |  |
| 7. | Верховцев Владимир Николаевич- генеральный директор АО «Атомредметзолото» | 27.01.1955 г.р. |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева