**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

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

**П Л А Н**

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

**на октябрь 2019 года**

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный  исполнитель | Отметка  о проведении |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов и структурными учреждениями Архангельской области** | | | | |
|  | Подготовка документов в Совет депутатов МО ГО «Новая Земля»  Подготовка документов по разработке прогноза Стратегии социально-экономического развития МО ГО «Новая Земля» на 2020-2021 г.г. и разработке проекта местного бюджета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годы | по плану сессий  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 | последний четверг месяца | 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 МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Мусин Ж.К. |  |
|  | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 20.10.2019 | 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 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за август 2019 года и за сентябрь 2019 года для отправки в прокуратуру | до 10.09.2019  до 20.09.2019 | Холод О.М. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Холод О.М.  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 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Предоставление сведений в Министерство образования Архангельской области (об очередности в детский сад) | до 15.10.2019 | Кравцова Т.Н. |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Проведение консультаций по «Кадровому делопроизводству» с инспекторами и делопроизводителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Проведение проверки документов по кадровому делу в МБУ ДО «ШДТ Семицветик» | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Проведение консультаций по кадровой работе МУП и МБУ | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (первой половины) за сентябрь 2019 года | 1 половина з/пл.  до 16.10.2019 | Холод О.М. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на ноябрь 2019 года | до 25.09.2019 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | до 27.10.2019 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета (второй половины) заработной платы за сентябрь 2019 года | 2 половина з/пл.  до 28.10.2019 | Холод О.М. |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника Формы Т-2 | в течение месяца | Холод О.М |  |
|  | Проведение семинара на тему: «Принятие организациями МО ГО «Новая Земля» мер по предупреждению действия коррупции» в период летних отпусков | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Выдача направлений для устройства в Детский сад | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за III квартал 2019 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | 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. |  |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Комплектование личных дел трудоустроенных и уволенных муниципальных служащих и работников администрации | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка к праздничному мероприятию посвященному Дню учителя | до 05.10.2019 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Проведение конкурса рисунков и поделок «Осень, осень золотая… » | до 26.10.2019 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на ноябрь 2019 года | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка заявок на закупку сувенирной продукции на **2020**  год по муниципальным программам | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Контроль за ходом искового и апелляционного производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду, подготовка документов и направление их в 14-й арбитражный апелляционный суд, Арбитражный суд Архангельской области по иску в/ч 77510 к администрации | до исполнения решения суда | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Контроль за ходом искового и апелляционного производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду, подготовка документов и направление в 14-й арбитражный апелляционный суд, в Арбитражный суд Архангельской области по иску в/ч 77510 к муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям | до исполнения решения суда | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка документов для подачи искового заявления в Арбитражный суд г.Санкт-Петербурга и Ленинградской области МБУ «АвтоЭнергия» в отношении ООО «Логистик Северо-Запад» | до 02.09.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Комплексная проверка финансово-хозяйственной деятельности МУП ЦСО «Сто капитанов» | до 02.09.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы. | постоянно | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся. | постоянно по понедельникам | Зинчук Н.А.  Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 30.09.2019 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) регистрация договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в пользование, в оперативное управление, хозяйственное ведение организациям, войсковым частям, муниципальным предприятиям и учреждениям | в течение месяца | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | 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, желающие получить сертификат в 2019 году | в течение месяца | Сторчак М.А.  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 | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 02.08.2019 | Документы подготовлены Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по вознаграждению за труд приемного родителя в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 14.08.2019 | Документы подготовлены Сторчак М.А. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на сентябрь 2019 года в Министерство образования и науки Архангельской области | до 23.08.2019 | Документы подготовлены Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за август 2019 года | до 23.08.2019 | Документы подготовлены Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Расчет коммунальных платежей за сентябрь 2019 года | до 30.09.2019 | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Марач Л.Г. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А.  Марач Л.Г. |  |
|  | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Марач Л.Г. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А.  Марач Л.Г. |  |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Марач Л.Г. |  |
|  | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственным лицам | в течение месяца | Марач Л.Г. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А.  Марач Л.Г. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль и учет доставки, и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А.  Марач Л.Г. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А.  Марач Л.Г. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А.  Марач Л.Г |  |
|  | Заказ имущества и оборудования, согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Перфилов А.А.  Сафронова И.Э. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 04.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 05.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по остаткам денежных средств на счетах | до 05.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Перечисление арендной платы по бюджетным учреждениям и ОМС | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) по МБУ «Узел связи Новая Земля» | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление заработной платы по ОМС и всем бюджетным учреждениям | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по форме ЗП- образование (Умка, Семицветик) | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений МО ГО «Новая Земля» с указанием фактических затрат на денежное содержание | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Размещение информации по муниципальным услугам в системе «Электронный бюджет» | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Семенова Р.П. |  |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 10.08.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Начисление родительской платы за посещение детского сада, школы детского творчества | до 10.08.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Статистический отчет Форма П-4 (по ОМС и бюджетным учреждениям) | до 15.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление и перечисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ | до 15.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Предоставление отчета по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету | до 15.08.2019 | Белянкина Я.А.  . |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П |  |
|  | Составление заявки на финансирование МО | до 20.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Обработка полученных счетов, договоров по МБУ «Узел связи Новая Земля» | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление, отпускных, командировочных, больничных по ОМС и всем бюджетным учреждениям | по мере поступления приказов, распоряжений | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление амортизации по МБУ «Узел связи Новая Земля» | до 31.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сдача месячной статистической отчетности | в течение месяца | 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. |  |
|  | Плановая смена сертификатов электронной подписи по требованию УФК | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Разработка проекта местного бюджета на 2020-2022 годы | в течение месяца | Абрамова Н.П. |  |
|  | | | | |

**4.Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | |
| 1. | Толстякова Светлана Викторовна | 06.10.1977 | | Умка |  | |
| 2. | Полянчиков Евгений Владимирович | 06.10.1977 | | в/ч 26894 |  | |
| 3. | Гвоздева Алена Игоревна | 08.10.1979 | | Причал |  | |
| 4. | Юрьева Светлана Владимировна | 08.10.1961 | | СОШ№150 |  | |
| 5. | Черный Сергей Илларионович | 23.10.1958 | | АвтоЭнергия |  | |
| 6. | Розум Илья Сергеевич | 24.10.1991 | | АвтоЭнергия |  | |
| 7. | Шабалина Екатерина Борисовна | 26.10.1983 | | Нач. отделения Сберкасса |  | |
| 8. | Кульчановская Анастасия Валериевна | 26.10.1993 | | Причал |  | |
| 9. | Уразова Ольга Викторовна | 28.10.1983 | | Семицветик |  | |
| 10. | Паламаренко Игорь Владимирович | 31.10.1965 | | Начальник штаба в/ч 77510 |  | |
|  | | | | | | |
|  | День космических войск | 04.10 |  | | |  |
|  | День гражданской обороны МЧС России | 04.10 |  | | |  |
|  | День учителя | 05.10 |  | | |  |
|  | День кадрового работника | 12.10 |  | | |  |
|  | День батальона связи и РТО в/ч 26894 | 15.10 |  | | |  |
|  | День военного связиста | 20.10 |  | | |  |
|  | День финансово-экономической службы | 22.10 |  | | |  |
|  | День образования ПУ 56172 | 26.10 |  | | |  |
|  | День создания **армейской авиации** России | 28.10 |  | | |  |
|  | День работников автомобильного транспорта | 30.10 |  | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Скубенко Игорь Васильевич | 01.10.1974 | Глава МО «Северодвинск» |  |
| 2. | Сергеев Юрий Борисович | 20.10.1958 | Глава МО «Мирный» |  |
| 3. | Иконников Виктор Михайлович | 21.10.1981 | Заместитель председателя Правительства Архангельской области |  |

Руководитель отдела ОКиСР О.М.Холод