**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 ноябрь 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 октябрь - ноябрь 2018 года для отправки в прокуратуру | до 05.11.2018  до 20. 11.2018 | Дубова А.С.  Минаева Т.П. |  |
|  | Проведение проверки документарной деятельности МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка плана по проведению мероприятий, приуроченных к международному дню борьбы с коррупцией | до 26. 11.2018 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | 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 декабрь 2018 года | до 28.11.2018 | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Обновление и подготовка данных для отчета главы о работе отдела за 2018 год | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | 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 27.11.2018 | 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 ноябрь 2018 года | 1 з/пл. до 16. 11.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за ноябрь 2018 года | 2 з/пл. до 31. 11.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению карточки Формы Т-2 | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка 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. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С.  Минаева Т.П.  Митенева Е.С. |  |
|  | 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.  Дубова А.С.  Минаева Т.П. |  |
|  | Комплектование личных дел трудоустроенных и уволенных муниципальных служащих и работников администрации | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Проведение выставки-конкурса «Золотые руки мастера» | до 25.11.2018 | Дубова А.С. |  |
|  | Участие в организации праздника «День Матери», совместно с Гарнизонным домом офицеров, МБУ ДО «ШДТ «Семицветик»: | до 25.11.2018 | Дубова А.С.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на ноябрь 2018 года | в течение месяца | Дубова А.С. |  |
|  | 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 2018-2019 гг. | в течение месяца | Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка заявок на закупку сувенирной продукции на **2019**  год по муниципальным программам | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С.  Митенева Е.С. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Подготовка отзыва и документов в Арбитражный суд АО по иску в/ч 77510 к администрации о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду. | по мере поступления запроса суда | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка отзывов на исковые заявление в Арбитражный суд АО по иску в/ч 77510 к муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям о взыскании задолженности задолженности за электроэнергию и поставленную воду | по мере поступления запроса суда | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Контроль за внесением изменений в коллективные договоры муниципальных учреждений. | до 12.11.2018 | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проекта коллективного договора администрации | до 15.11.2018 | Шевченко И.В.  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 30.11.2018 | 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» за 2018 года | 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 30.11.2018 | 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 за ноябрь 2018 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 23.11.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за ноябрь 2018 года | до 26.11.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 09.11.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан | по мере поступления | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Расчет коммунальных платежей за октябрь 2018года | до 05.11.2018 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Сафронова И.Э.  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. |  |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладных по движению материальных ценностей | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Марач Л.Г. |  |
|  | Предоставление доверенностей материально ответственным лицам на получение имущества у поставщиком | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Марач Л.Г. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Ташимова Д.Ф.  Захаров О.В. |  |
|  | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Марач Л.Г.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плану закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров поставки | в течение месяца | Захаров О.В.  Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Марач Л.Г.  Сафронова И.Э. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Закупки» по проведению электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плану закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров поставки | в течение месяца | Захаров О.В.  Сафронова И.Э. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 04.11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об остатках денежных средств на счетах | до 05.11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Детализация расходов КОСГУ (опека) | до 07.11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление и перечисление арендной платы по бюджетным учреждениям ОМС | до 10.11.2018 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Ведение кассовых операций | Ежедневно | Белянкина Я.А. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Белянкина Я.А. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 05.11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников | до 10. 11.2018 | Лейко Ю.А.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10. 11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10. 11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 10. 11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении | до 10. 11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10. 11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10. 11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление заработной платы по ОМС и бюджетным учреждениям | до 10. 11.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) по МБУ «Узел Связи» | до 10. 11.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по форме ЗП Образование (Умка, Семицветик) | до 10. 11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 10. 11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений МО ГО «Новая Земля» с указанием фактических затрат на их денежное содержание | до 10. 11.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Размещение информации по муниципальным услугам в системе «Электронный бюджет» | в течение месяца | Лейко Ю.А. |  |
|  | Статистический отчет по форме П-4 (по ОМС и бюджетным учреждениям) | до 15. 11.2018 | Лейко Ю.А.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление родительской платы за посещение детского сада, школы детского творчества | до 10. 11.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Расчет компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10. 11.2018 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление и перечисление налогов в ПФ РФ,ФСС РФ по органам местного самоуправления и бюджетным учреждениям | до 15. 11.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А.  Семенова Р.П. |  |
|  | Составление заявки на финансирование МО | до 20. 11.2018 | Лейко Ю.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 | по мере поступления приказов, распоряжений | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10. 11.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету. | до 15. 11.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Составление и предоставление в Мин. Фин. АО ежемесячной бюджетной отчетности | до 10. 11.2018 | Абрамова Н.П.  Белянкина Я.А.  Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление амортизации по МБУ «Узел связи Новая Земля» | до 30. 11.2018 | 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 | Абрамова Н.П.  Семенова Р.П.  Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Лейко Ю.А. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Подготовка проекта решения о местном бюджете на 2019 год | в течение месяца | Абрамова Н.П.  Семенова Р.П.  Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Лейко Ю.А. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | | | |
|  | Составление протоколов об административных правонарушениях | по мере необходимости | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка отчетных материалов для средств массовой информации о деятельности административной комиссии | до 26. 11.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по рассмотрению поступивших заявлений | По мере необходимости | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка отчетных материалов для средств массовой информации о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 26. 11.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление информации в КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области о количестве правонарушений несовершеннолетними иностранными гражданами | До 25. 11.2018 | Сторчак М.А. |  |

1. **Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Черная Ирина Михайловна (МБДОУ ДС «Умка») | 01.11.1966 | |  | |  | | | |
| 2. | Бажина Милана Абасмирзеевна («Сто капитанов») | 03.11.1990 | |  | |  | | | |
| 3. | Шатилов Александр Александрович (МУП «Узел связи») | 05.11.1971 | |  | |  | | | |
| 4. | Сикоза Ксения Владимировна («Сто капитанов») | 07.11.1977 | |  | |  | | | |
| 5. | Суворова Екатерина Сергеевна (ШДТ «Семицветик») | 11.11.1987 | | |  | |  | | |
| 6. | Фролова Анастасия Владимировна («Причал») | 16.11.1989 | | |  | |  | | |
| 7. | Казюлина Анна Андреевна (ШДТ «Семицветик») | 18.11.1983 | | |  | |  | | |
| 8. | Никулина Лариса Ивановна | 20.11.1979 | | |  | |  | | |
| 9. | Айдарова Любовь Афанасьевна («Сто капитанов») | 21.11.1989 | | |  | |  | | |
| 10. | Зинчук Наталия Адамовна | 27.11.1974 | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | |
|  | День судебного пристава | 01.11 |  | | | | |  |
|  | День народного единства | 04.11 | 406 лет со дня освобождения Москвы от польских интервентов. | | | | |  |
|  | День военного разведчика | 05.11 |  | | | | |  |
|  | День согласия и примирения | 07.11 |  | | | | |  |
|  | День воинской славы России | 07.11 | Военный парад в Москве в честь ознаменования 24 годовщины Великой октябрьской социалистической революции. | | | | |  |
|  | День сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации | 10.11 |  | | | | |  |
|  | Всемирный день молодежи | 10.11 |  | | | | |  |
|  | День работников Сбербанка России | 12.11 |  | | | | |  |
|  | День специалиста по безопасности | 12.11 |  | | | | |  |
|  | День войск радиационной, химической и биологической защиты | 13.11 |  | | | | |  |
|  | Всемирный день доброты | 13.11 |  | | | | |  |
|  | День социолога | 14.11 |  | | | | |  |
|  | Всероссийский день призывника | 15.11 |  | | | | |  |
|  | День образования «Военторга» | 16.11 | 100 лет | | | | |  |
|  | День участковых уполномоченных полиции | 17.11 |  | | | | |  |
|  | День рождения Деда Мороза | 18.11 |  | | | | |  |
|  | День ракетных войск и артиллерии | 19.11 |  | | | | |  |
|  | День работника налоговых органов Российской Федерации | 21.11 |  | | | | |  |
|  | День бухгалтера России | 21.11 |  | | | | |  |
|  | День психолога в России | 22.11 |  | | | | |  |
|  | День образования **СОШ № 150 -** 1976 год | 25.11 | 42 года | | | | |  |
|  | День матери | 25.11 |  | | | | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | Щеглова Валерия Анатольевна (Руководитель ГУ-Управление Пенсионного фонда России в г. Архангельске) | 05.11. | |  |  |
| 2. | Годзиш Игорь Викторович (Глава МО «Город Архангельск») | | | 09.11. | 49 лет |  |
| 3. | Смирнова Ольга Леонидовна (Уполномоченный при Губернаторе Архангельской области по правам ребенка) | | | 29.11. |  |  |

Руководитель отдела ОКиСР Т.Н.Кравцова