**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**П Л А Н**

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

**на август 2021 года**

| № п/п | Мероприятия | | Дата проведения | | Ответственный | Отметка  о проведении | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. 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  (по мере необходимости) | | Мусин Ж.К. |  | |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | | в течение месяца | | Мусин Ж.К. |  | |
| **2. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | | 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. |  | |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | | раз в месяц | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. |  | |
|  | Подготовка зданий, сооружений, территории администрации МО ГО «Новая Земля» к приезду комиссии Министерства обороны РФ и Губернатора Архангельской области | | в течение месяца | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. |  | |
|  | Проверка готовности объектов к осенне-зимнему отопительному периоду 2021-2022 гг. | | в течение месяца | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. |  | |
|  | Подготовка к разработке обоснования и утверждения сметно-финансовой документации ВЦП «Формирование современной городской среды» | | в течение месяца | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. |  | |
| **3. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | |
|  | Подготовка НПА для отправки в прокуратуру ЗАТО Мирный | | до 05.08.2021 | | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  | |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 1 половины заработной платы за август 2021 года | | 1 з/плата до 15.08.2021 | | Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | | до 25.08.2021 | | Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на сентябрь 2021 г. | | до 27.08.2021 | | Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 2 половины заработной платы за август 2021 года | | 2 з/плата до 30.08.2021 | | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  | |
|  | 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) | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | | в течение месяца | | 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. |  | |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Ответы на запросы сторонних организаций | | ежедневно | | Холод О.М. |  | |
|  | Анализ и проверка по ведению и заполнению карточек Формы Т-2 | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Прием документов и выдача детского питания за II квартал 2021 года | | в течение месяца | | Холод О.М. |  | |
|  | Прием, выдача документов из архива | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Холод О.М.  Марач Л.Г. |  | |
|  | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок по годам | | в течение месяца | | Марач Л.Г. |  | |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Прием документов и постановка на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Подготовка к планированию бюджета на 2022 год | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  совместно с отделом УИиЗУ,  отделом ЭиФ |  | |
|  | Документационная проверка граждан, получающих пособия, выплаты от администрации МО ГО «Новая Земля» | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  | |
|  | Подготовка целевых программам на 2022 год | | в течение месяца | | Митенева Е.С.  Холод О.М.  совместно с отделом  по УИиЗУ |  | |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на сентябрь 2021 года | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  | |
| **4. Мероприятия по профилактике распространения коронавирусной инфекции** | | | | | | | |
| 30. | Информирование работников о необходимости соблюдения правил личной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом, обработка рук кожными антисептиками – в течение всего рабочего дня, правила использования средств индивидуальной защиты рук (перчатки); органов дыхания- маски, респираторы | ежедневно | | Холод О.М. | | |  |
| 31. | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | ежедневно | | Холод О.М. | | |  |
| **5. Правовой отдел** | | | | | | | |
| 32. | Контроль за ходом конкурсного производства в Арбитражном суде Архангельской области о несостоятельности (банкротстве) МУП ЦСО «Сто капитанов» | | 31.08.2021  до вынесения окончательного решения | | Бормусова Е.И. |  | |
| 33. | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. |  | |
| 34. | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | | постоянно | | Бормусова Е.И. |  | |
| 35. | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов администрации | | постоянно | | Бормусова Е.И. |  | |
| 36. | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | | по мере необходимости | | Бормусова Е.И. |  | |
| 37. | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | | постоянно | | Бормусова Е.И. |  | |
| 38. | 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 | | постоянно | | Бормусова Е.И. |  | |
| 39. | Формирование учетных дел граждан, включенных в программу государственного жилищного сертификата для получения жилья, относящихся к категории граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств Федерального бюджета | | по мере необходимости | | Бормусова Е.И. |  | |
| **6. Опека** | | | | | | | |
| 40. | Консультация опекунов и родителей, готовых взять опекунство над ребенком | | по мере обращения | | Бормусова Е.И. |  | |
| 41. | Формирование личных дел | | по мере необходимости | | Бормусова Е.И. |  | |
| 42. | Подготовка ответов по обращениям | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. |  | |
| 43. | Подготовка отчетов | | ежеквартально, ежемесячно | | Бормусова Е.И. |  | |
| **7. КДН и ЗП** | | | | | | | |
| 44. | Подготовка ответов по обращениям | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. |  | |
| 45. | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. |  | |
| 46. | Подготовка отчетов | | ежеквартально, ежемесячно | | Бормусова Е.И. |  | |
| **8. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | |
| 47. | Расчет коммунальных платежей за август 2021 года | | до 31.08.2021 | | Холод Д.В. |  | |
| 48. | Учет поступления имущества, отражение на счетах, оставление отчетов | | В течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. |  | |
| 49. | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | | В течение месяца | | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 50. | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | | В течение месяца | | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 51. | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | | В течение месяца | | Холод Д.В. |  | |
| 52. | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | | В течение месяца | | Холод Д.В. |  | |
| 53. | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственным лицам | | В течение месяца | | Холод Д.В. |  | |
| 54. | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | | В течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 55. | Ведение реестра муниципального имущества | | В течение месяца | | Шепранова Д.Н. |  | |
| 56. | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | | В течение месяца | | Шепранова Д.Н. |  | |
| 57. | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | | В течение месяца | | Сафронова И.Э. |  | |
| 58. | Заказ имущества и оборудования согласно плану закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | | В течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 59. | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | | В течение месяца | | Сафронова И.Э. |  | |
| 60. | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | | В течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. |  | |
| 61. | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | | В течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 62. | Заказ имущества и оборудования согласно плану-графику закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | | В течение месяца | | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 63. | Подготовка и сдача дел в архив | | В течение месяца | | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. |  | |
| 64. | Размещение информации в ГИС ЖКХ и ФИАС | | В течение месяца | | Шепранова Д.Н. |  | |
| **9. Отдел экономики и финансов** | | | | | | | |
| 65. | ЗП-задолженность | | Каждый понедельник месяца | | Белянкина Я.А. |  | |
| 66. | Информация по остаткам денежных средств на счетах | | до 04.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 67. | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | | до 04.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 68. | Информация о кредитах, полученных МО от кредитных организаций | | до 05.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 69. | Отчет по межбюджетным трансфертам | | до 05.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 70. | Отчет по остаткам денежных средств на счетах | | до 05.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 71. | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | | до 07.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 72. | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | | до 07.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 73. | Размещение информации о долговых обязательствах МО | | до 07.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 74. | Отчет о бюджетных обязательствах | | до 10.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 75. | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | | до 10.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 76. | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310, 340 (опека) | | до 10.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 77. | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | | до 10.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 78. | Справочная таблица к отчету об исполнении | | до 10.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 79. | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | | до 10.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 80. | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | | до 10.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 81. | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | | до 10.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 82. | Отчет по форме П-4, ЗП-образование (Умка, Семицветик) | | до 10.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 83. | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | | до 12.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 84. | Отчет о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений МО ГО «Новая Земля» с указанием фактических затрат на их денежное содержание | | до 12.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 85. | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | | до 12.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 86. | Консолидированный отчет о движении денежных средств | | до 12.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 87. | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | | до 12.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 88. | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | | до 12.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 89. | Сведения об исполнении консолидированного бюджета | | до 12.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 90. | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ | | до 12.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 91. | Сведения о движении нефинансовых активов консолидируемого бюджета (бюджетная деятельность) | | до 12.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 92. | Предоставление отчета по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету | | до 15.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 93. | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | | до 15.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 94. | Отчет о финансовых результатах деятельности | | до 15.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 95. | Отчет об исполнении бюджета | | до 15.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 96. | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований | | до 20.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 97. | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | | до 20.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 98. | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения | | до 20.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 99. | Расходы местных бюджетов | | до 20.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 100. | Количество местных бюджетов | | до 20.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 101. | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | | до 20.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 102. | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | | до 20.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 103. | Структура муниципальных образований по степени дотационности местных бюджетов | | до 20.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 104. | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | | до 20.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 105. | Информация о соблюдении предельных параметров, установленных БК РФ и решением о МБ | | до 20.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 106. | Заявка на финансирование из областного бюджета | | до 20.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 107. | 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 | | Алиева М.Р. |  | |
| 108. | Ведение банковских операций | | ежедневно | | Алиева М.Р. |  | |
| 109. | Обработка выписок по лицевым счетам учреждений | | ежедневно | | Белянкина Я.А. |  | |
| 110. | Сверка соответствия данных УФК по Архангельской области с данными бухгалтерского учета | | ежедневно | | Белянкина Я.А. |  | |
| 111. | Составление авансовых отчетов | | по мере поступления | | Алиева М.Р. |  | |
| 112. | Составление реестров на компенсацию части родительской платы, пособие по 600 рублей | | по мере поступления | | Алиева М.Р. |  | |
| 113. | Формирование реестров в 1С, Сбербанк-Бизнес Онлайн на выплату компенсации части родительской платы, на пособие по 600 рублей | | по мере поступления | | Алиева М.Р. |  | |
| 114. | Проверка кассовых отчетов по МБУ «Узел связи» | | по мере поступления | | Белянкина Я.А. |  | |
| 115. | 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 по временной нетрудоспособности, отпускных и других выплат | | по мере поступления приказов, распоряжений | | Белянкина Я.А. |  | |
| 116. | Начисление в установленные сроки заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им 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 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 117. | Подшивка документов и подготовка документов для сдачи в архив | | в течение месяца | | Белянкина Я.А.  Алиева М.Р. |  | |
| 118. | Предоставление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | | в течение месяца | | Белянкина Я.А. |  | |
| 119. | Предоставление справок сотрудникам по требованию | | в течение месяца | | Белянкина Я.А. |  | |
| 120. | Отдельные показатели прогноза социально-эконмического развития МО ГО «Новая Земля» | | 31.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |
| 121. | Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2022 г. и на плановый период 2023 и 2024 г.г. | | 31.08.2021 | | Белянкина Я.А. |  | |

**10. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Лохов Игорь Вячеславович | 01.08.1977 | в/ч 23662 |  |
| 2. | Шевченко Ирина Викторовна | 02.08.1975 | Администрация |  |
| 3. | Таужнянская Татьяна Петровна | 20.08.1963 | ФГКОУ «СОШ № 150» |  |
| 4. | Шевченко Мария | 20.08.2008 | дети |  |
| 5. | Дмитриева Евгения Алексеевна | 22.08.1990 | Умка |  |
| 6. | Волков Олег Александрович | 24.08.1973 | МБУ «АвтоЭнергия» |  |
| 7. | Сайфутдинова Диана Ренатовна | 30.08.1987 | ДОФ/СД |  |
|  | | | | |
|  | День образования Службы специальной связи России | 01.08. |  |  |
|  | День ВДВ (День Воздушно-десантных войск) | 02.08. |  |  |
|  | День специальной связи и информации Федеральной службы охраны России | 07.08. |  |  |
|  | День строителя | 08.08. |  |  |
|  | День ВВС (Военно-воздушных сил) | 12.08. |  |  |
|  | День подразделения по борьбе с преступлениями в сфере информационных технологий | 14.08. |  |  |
|  | День археолога | 15.08. |  |  |
|  | День авиастроителя | 15.08. |  |  |
|  | День географа | 18.08. |  |  |
|  | День мотострелковых войск РФ | 19.08. |  |  |
|  | День офицера России | 21.08. |  |  |
|  | День Государственного флага Российской Федерации | 22.08. |  |  |
|  | День российского кино | 27.08. |  |  |
|  | День ветеринарного работника | 31.08. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Рожин Дмитрий Васильевич-заместитель председателя Правительства Архангельской области | 16.08.1980 |  |  |
| 2. | Пивков Сергей Анатольевич-заместитель Губернатора Архангельской области | 24.08.1984 |  |  |
| 3. | Дементьев Иван Александрович-заместитель председателя Правительства Архангельской области | 31.08.1986 |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева