**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

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

**П Л А Н**

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

**на декабрь 2021 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» | по плану сессий | Мусин Ж.К.  руководители отделов | | |  |
| **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 | по мере необходимости | Мусин Ж.К. | | |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | 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. | | |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | | |  |
|  | Проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | в течение месяца (по мере необходимости) | Перфилов А.А. | | |  |
|  | Проверка расчета оплаты содержания и ремонта общедомового имущества | в течение месяца | Захаров О.В. | | |  |
| **Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | |
|  | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей и прочее | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы МО ГО «Новая Земля» за ноябрь-декабрь 2021 года для отправки в прокуратуру | до 05.12. 2021  до 19.12.2021 | Митенева Е.С.  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 в трудной жизненной ситуации жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца (по обращениям) | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы и детских пособий | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Обновление и подготовка данных о работе отдела за 2021 год | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Марач Л.Г. | | |  |
|  | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на январь 2022 года | до 30.12.2021 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Митенева Е.С. | | |  |
|  | Проведение консультаций по кадровой работе с инспекторами по кадрам МУП и МБУ | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | до 26.12.2021 | 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 за декабрь 2021 года | 1 половина з/пл.  до 16.12.2021  2 половина з/пл.  до 30.12.2021 | Митенева Е.С. | | |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника Формы Т-2, ведению личных дел, ознакомление работников с личными делами за 2021 год | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка графика отпусков на 2022 год | до 15.12.2021 | Митенева Е.С. | | |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2022 года | до 21.12.2021 | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Предоставление сведений в Министерство образования и науки Архангельской области (об очередности в детский сад) | до 07.12.2021 | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка отчетов в Управление против коррупции | до 31.12.2021 | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка и комплектование архивных документов за 2021 год | в течение месяца | Митенева Е.С.  Марач Л.Г. | | |  |
|  | Выдача направлений в Детский сад | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Прием, выдача из архива архивных документов, справок | в течение месяца | Марач Л.Г. | | |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Марач Л.Г. | | |  |
|  | Формирование кадрового резерва | до 21.12.2021 | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Прием заявлений и документов на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка», формирование документов в дело | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Проведение инвентаризации сувенирной продукции | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Формирование номенклатуры дел на 2022 год | до 31.12.2021 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Участие в проведении Новогодних праздничных мероприятий с вручением подарков в СОШ № 150 по каждому классу индивидуально | с 15.12.2021  по 28.12.2021 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Новогоднее поздравление от детей муниципального образования городской округ «Новая Земля» совместно с МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Проведение конкурса плакатов, посвященного Всемирному дню борьбы со «СПИДом» | 01.12.2021 | Митенева Е.С. | | |  |
|  | Участие в мероприятии, посвященном вступлению в ряды Юнармии | 04.12.2021 | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Проведение викторины «Мы против коррупции» | с 09.12.2021  по 15.12.2021 | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Проведение конкурса Новогодней песни совместно с МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 19.12.2021 | Марач Л.Г. | | |  |
|  | Проведение конкурса поделок «Новогодние игрушки» совместно с МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 20.12.201 | Марач Л.Г. | | |  |
|  | Проведение спортивного мероприятия «Зимние старты» совместно с МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 26.12.2021 | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Проведение конкурса творческих поделок и рисунков, посвященного творчеству Д. Родари совместно с ДОФ(Г) | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Сбор информации по календарным датам и событиям | в течение месяца | Митенева Е.С. | | |  |
|  | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Марач Л.Г. | | |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на январь 2022 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
| **Мероприятия по профилактике распространения коронавирусной инфекции** | | | | | | | |
| 46. | Обеспечение контроля температуры тела работников (измерение температуры) | в течение рабочего дня | Марач Л.Г.  Митенева Е.С. | | |  | |
| 47. | 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 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  | |
| 48. | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | ежедневно | Кравцова Т.Н.  технический персонал | | |  | |
| **Правовой отдел** | | | | | | | |
| 49. | Контроль за ходом конкурсного производства в Арбитражном суде Архангельской области о несостоятельности (банкротстве) МУП ЦСО «Сто капитанов», предоставление информации конкурсному управляющему, участие в судебном заседании | до вынесения окончательного решения по делу  14.12.2021 | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | | |  |
| 50. | Проведение мониторинга закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на предмет выявления личной заинтересованности муниципальных служащих, проведение аналитических мероприятий для формирования отчета в Управление по вопросам противодействия коррупции | постоянно | Шевченко И.В. | | |  |
| 51. | Подготовка Порядка оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок, а также отчета о ее проведении для направления в Управление по противодействию коррупции | 01.12.2021  отчет до 01.11.2022 | Шевченко И.В. | | |  |
| 52. | Подготовка проектов НПА по реализации ФЗ о государственном и муниципальном контроле на территории МО «Новая Земля» | до 15.12.2021 | Шевченко И.В. | | |  |
| 53. | Подготовка отчета о предоставлении бесплатной юридической помощи населению | до 30.12.2021 | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | | |  |
| 54. | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | | |  |
| 55. | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно | Шевченко И.В. | | |  |
| 56. | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов администрации | постоянно | Шевченко И.В. | | |  |
| 57. | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | | |  |
| 58. | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Бормусова Е.И. | | |  |
| 59. | 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 | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | | |  |
| 60. | 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. | | |  |
| 61. | Подготовка отзыва на заявление Конкурсного управляющего и подача его в Арбитражный суд Архангельской области | до 06.12.2021 | Шевченко И.В. | | |  |
| **ОПЕКА** | | | | | | | |
| 62. | Консультация опекунов и родителей готовых взять опекунство над ребенком | по мере обращения | Бормусова Е.И. | | |  |
| 63. | Формирование личных дел | по мере необходимости | Бормусова Е.И. | | |  |
| 64. | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | Бормусова Е.И. | | |  |
| 65. | Подготовка отчетов | ежеквартально, ежемесячно | Бормусова Е.И. | | |  |
| **КДН и ЗП** | | | | | | | |
| 66. | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | | Бормусова Е.И. |  | | |
| 67. | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | в течение месяца | | Бормусова Е.И. |  | | |
| 68. | Подготовка отчетов | ежеквартально, ежемесячно | | Бормусова Е.И. |  | | |
| 69. | Подготовка ответов по Протоколам КДНиЗП при Правительстве Архангельской области | до 30.12.2021 | | Бормусова Е.И. |  | | |
| 70. | Подготовка отчетов о работе КДНиЗП за 2021 год | до 30.12.2021 | | Бормусова Е.И. |  | | |
| 71. | Подготовка статей в газету «Новоземельские вести» поздравление с наступающим Новым Годом и правила безопасности в период зимних каникул. | до 30.12.2021 | | Бормусова Е.И. |  | | |
| **Административная комиссия** | | | | | | | |
| 72. | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | | Захаров О.В. |  | | |
| 73. | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | в течение месяца | | Захаров О.В. |  | | |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | |
| 74. | Расчёт коммунальных платежей за декабрь 2021 года | до 30.12.2021 | Холод Д.В. | | |  |
| 75. | Учёт поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 76. | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 77. | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 78. | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 79. | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 80. | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственным лицам | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 81. | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 82. | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 83. | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 84. | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 85. | Заказ имущества и оборудования согласно план-графика закупок, подготовка проведения торгов, подготовка проектов договоров на поставки | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 86. | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 87. | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 88. | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | | | | |
| 89. | Подготовка к первому чтению бюджета | 01.12.2021 | Никулина Л.И. | | |  |
| 90. | Разработка и проверка на соответствие действующим законодательным нормативным актам учетной политики | в течение месяца | Никулина Л.И. | | |  |
| 91. | Бухгалтерская месячная отчетность | в течение месяца | Никулина Л.И. | | |  |
| 92. | Отчетность в Минфин, ИНФС, Росстат, ПФР, ФСС и др. | в течение месяца | Никулина Л.И. | | |  |
| 93. | Размещение информации о долговых обязательствах МО | в течение месяца | Никулина Л.И. | | |  |
| 94. | Работа с Отделом № 1 Управления федерального казначейства | в течение месяца | Звягина А.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 95. | Начисление в установленных 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 и др. документов | Никулина Л.И. | | |  |
| 96. | Составление реестров в онлайн СБЕРБИЗНЕС на выплату заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, пособий, на оплату проезда отпуска к месту отдыха и обратно и другие выплаты | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Звягина А.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 97. | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | в течение месяца | Никулина Л.И. | | |  |
| 98. | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Никулина Л.И. | | |  |
| 99. | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Никулина Л.И. | | |  |
| 100. | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Звягина А.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 101. | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | в течение месяца | Звягина А.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 102. | Предоставление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | в течение месяца | Никулина Л.И. | | |  |

**4.Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Кирюпина Екатерина Вадимовна | 03.12.1996  **(Юбилей 25 лет)** | | Педагог дополнительного образования | МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | |
| 2. | Маслюк Мария Ивановна | 04.12.1977 | | Администратор | МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | |
| 3. | Кравцов Кирилл | 04.12.2010 | | Дети |  | |
| 4. | Перфилов Анатолий Александрович | 05.12.1955 | | Заместитель главы администрации | Администрация | |
| 5. | Мозговая Наталья Владимировна | 09.12.1971  **(Юбилей 50 лет)** | | Инспектор по кадрам | МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | |
| 6. | Чуприк Андрей Николаевич | 11.12.1973 | | Заместитель руководителя | МБУ «Узел связи Новая Земля» | |
| 7. | Носко Ирина Юрьевна | 12.12.1993 | | Воспитатель | МБДОУ Детский сад «Умка» | |
| 8. | Фоминова Татьяна Сергеевна | 13.12.1988 | | КРК | (ДО) | |
| 9. | Дударева Наталья Валентиновна | 15.12.1973 | | Воспитатель | МБДОУ Детский сад «Умка» | |
| 10. | Федына Стефания Ивановна | 16.12.1948 | | Руководитель | Военторг | |
| 11. | Романко Василий Юрьевич | 17.12.1952 | | Руководитель | МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | |
| 12. | Кузнецова Юлия Николаевна | 18.12.1985 | | Учитель | ФГКОУ «СОШ № 150» | |
| 13. | Терентьева Валентина Васильевна | 19.12.1996  **(Юбилей 25 лет)** | |  | ДС № 47 | |
| 14. | Волошко Александра Анатольевна | 21.12.1957 | | Директор | МУП ТД «Причал» | |
| 15. | Зырянов Анатолий Каземирович | 21.12.1969 | | Заместитель командира | В/ч 01515 | |
| 16. | Баброва Наталья Семеновна | 22.12.1984 | | Младший воспитатель | МБДОУ Детский сад «Умка» | |
| 17. | Парамонов Сергей Викторович | 25.12.1976 | | Начальник | Полевой банк | |
| 18. | Никулин Павел | 29.12.2014 | | Дети |  | |
|  | | | | | | |
|  | День образования войсковой части 23662 (ЗРП) (2015 г.) | 01.12. |  | | |  |
|  | День банковского работника России | 02.12. |  | | |  |
|  | День юриста | 03.12. |  | | |  |
|  | День информатики в России | 04.12. |  | | |  |
|  | Международный день гражданской авиации | 07.12. |  | | |  |
|  | День инженерно-авиационной службы ВКС России | 07.12. |  | | |  |
|  | День образования российского казначейства | 08.12. |  | | |  |
|  | Международный день художника | 08.12. |  | | |  |
|  | День Героев Отечества | 09.12. |  | | |  |
|  | Международный день борьбы против коррупции | 09.12. |  | | |  |
|  | День Конституции Российской Федерации | 12.12. |  | | |  |
|  | День образования метеослужбы в/ч 77510 | 15.12. |  | | |  |
|  | День работников органов ЗАГСа | 18.12. |  | | |  |
|  | День работника военной контрразведки Российской Федерации | 19.12. |  | | |  |
|  | День работника органов безопасности (День ФСБ) | 20.12. |  | | |  |
|  | День энергетика | 22.12. |  | | |  |
|  | День работника Пенсионного фонда России | 22.12. |  | | |  |
|  | День дальней авиации ВВС России | 23.12. |  | | |  |
|  | День федерального агентства правительственной связи и информации РФ (ФАПСИ) | 24.12. |  | | |  |
|  | День войсковой противовоздушной обороны ВС РФ | 26.12. |  | | |  |
|  | День образования войсковой части 66461 (2014 г.) | 28.12. |  | | |  |
|  | Канун Нового года | 31.12. |  | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Морев Дмитрий Александрович- Глава МО «Архангельск» | 22.12.1978 г.р. |  |  |
| 2. | Рудаков Владимир Сергеевич (глава муниципального образования «Красноборский муниципальный район) | 15.12.1973 г.р. |  |  |
| 3. | Вьюхина Наталья Валентиновна (глава муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район») | 20.12.1961 г.р. |  |  |
| 4. | 82 года со дня образования ОАО «ПО «Севмаш» | 21.12.1939 г.р. |  |  |
| 5. | Фортыгин Виталий Сергеевич (член комитета Архангельского областного Собрания депутатов по развитию институтов гражданского общества) | 22.12.1943 г.р. |  |  |
| 6. | Синяев Владимир Александрович (Митрополит Архангельский и Холмогорский Корнелий, глава Архангельской митрополии) | 22.12.1976 г.р. |  |  |
| 7. | Арсентьев Игорь Валентинович (глава муниципального образования Плесецкого района) | 30.12.1985 г.р. |  |  |

# Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева