**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 март 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 | 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 | Минаев А.И.  Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | еженедельно по пятницам | Минаев А.И.  Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание с объединенной редакцией администрации | еженедельно по понедельникам | Минаев А.И. |  |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Минаев А.И.  Мусин Ж.К. |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | |
|  | Осмотр объектов МУП ЦСО «Сто капитанов» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МБОУ ДОД ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Проведение заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 20.03.2018 | Минаев А.И. |  |
|  | Подготовка к работе помещения режимно - секретного подразделения | в течение месяца | 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 | Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка нормативно правовых актов и иных правовых актов по всем распоряжениям и постановлениям администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за январь 2018 года для отправки в прокуратуру | до 05.03.2018  20.03.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Дубова А.С. |  |
|  | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца (по обращениям) | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | в течение месяца | Дубова А.С. |  |
|  | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П.  Дубова А.С. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С.  Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет об использовании серверов Федерального портала государственной службы и управленческих кадров | до 08.03.2018 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и отправление отчета 1-МС | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и разработка документации по противодействию коррупции | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Проведение служебного расследования в МБУ «АвтоЭнергия» | до 29.03.2018 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и сдача отчета о развитии органов местного самоуправления за 2017 год | до 27.03.2018 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и предоставление сведений по годовым отчетам | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Работа с руководящими документами по подготовке и сдаче справок о доходах, о расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера | до конца месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Сбор персональных данных для подготовки справок о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Сбор персональных данных для подготовки справок о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных предприятий и учреждений и членов их семей | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Комплектование личных дел трудоустроенных и уволенных    муниципальных служащих и работников администрации | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за март 2018 года | до 21.03.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка отчета по противодействию коррупции за 1 квартал 2018 год | до 31.03.2018 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за март 2018 года | до 28.03.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на апрель 2018 года | до 28.03.2018 | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и комплектование документов для архивирования, подготовка описей для документов за 2017г | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Плановая проверка карточек Формы Т-2 муниципальных служащих, работников, директоров и руководителей | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка заявок на 2018 год по ведомственным целевым программам «Здоровье Северян», «Дети Новой Земли», «Молодежь Севера» | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2018 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Минаева Т.П.  Митенева Е.С. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок по годам | в течение месяца | Митенева Е.С. |  |
|  | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. |  |
|  | 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.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка к праздничным мероприятиям посвященным дню образования органов местного самоуправления МО ГО «Новая Земля» | до 15.03.2018 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Организация и проведение праздничных мероприятий, посвященных Международному женскому дню 8 марта | до 08.03.2018 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П |  |
|  | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка праздничных открыток поздравлений с Днем 8 марта | до 08.03.2018 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на март 2018 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Подготовка информации в рубрику «Юрист информирует» в газету «Новоземельские вести» | до 16.03.2018 | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А.  Сторчак М.А. |  |
|  | Направление документов и контроль за проведением уведомительной регистрации коллективных договоров учреждений | до 19.03.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка и контроль за внесением изменений в Устав МБДОУ ДС «Умка» | до 19.03.2018 | Зинчук Н.А.  Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 27.03.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка для передачи в архив, документов по совершению нотариальных действий | до 28.03.2018 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений и их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.  Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка документов в СД МО ГО «Новая Земля» | по плану сессий | Шевченко И.В.  Сторчак М.А.  Зинчук Н.А |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | до 30.03.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Проверка документов предоставленных для формирования учетных дел граждан, состоящих на учете и имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 №125-ФЗ | до 30.03.2018 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Контроль за подготовкой документов по результатам документарной проверки в ДС «Умка» | до 30.03.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А.  Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Шевченко И.В. |  |
|  | Оказание бесплатной юридической помощи обратившимся гражданам, проживающим на территории МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Инвентаризация договоров между организациями и Администрацией (запрос оригиналов, сверка и контроль оплаты) | до 30.03.2018 | 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 30.03.2018 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Проведение совместной работы с ООО «НефтеГазСтрой Центр», ПАО «НК «Роснефть», подготовка документов по проведению общественных обсуждений в МО ГО «Новая Земля» по материалам Программы региональных инженерно-геологических работ | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно по понедельникам | Шевченко И.В. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Подготовка и исполнение дополнительного соглашения к договору о приемной семье | до 16.03.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за март 2018 года | до 20.03.2018 | Сторчак М.А |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на апрель 2018 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 23.03.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование дел, составление описей | в течении месяца | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Учет поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка и сдача годовой отчетности | течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Расчет коммунальных платежей за февраль 2018 года | до 07.03.2018 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль поставки закупленного имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка и сдача налоговых деклараций по налогу на имущество за 2017 год, статистической отчетности за 2017 год | до 29.03.2018 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Заказ имущества, согласно плана закупок, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка и сдача дел в Архив | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.03.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.03.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Перечисление заработной платы органам местного самоуправления и бюджетных учреждений | до 10.03.2018 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10.03.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 10.03.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.03.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.03.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Бурмистрова Е.С |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Бурмистрова Е.С |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 10.03.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов) | до 10.03.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.03.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.03.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление заработной платы по органам местного самоуправления, бюджетным учреждениям | до 10.03.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 11.03.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 11.03.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 11.03.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 11.03.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств | до 13.03.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.03.2018 | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, больничных | в течение месяца | Никулина Л.И.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | в течение месяца | Лейко Ю.А. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.03.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Предоставление документов в контрольно-ревизионную комиссию для подготовки заключения об утверждении отчета об исполнении бюджета за 2017 год | до 30.03.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на их устранение | до 30.03.2018 | Лейко Ю.А. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | | | |
|  | Проведение проверки условий жизни несовершеннолетних «группы риска» | 3 раза в месяц | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 28.03.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и исполнение определений, и постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | в течении месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Разработка и изготовление наглядного материала по профилактике антиобщественного поведения несовершеннолетних | в течении месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и исполнение определений, и постановлений административной комиссии | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |

**Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | Софьина Виктория Викторовна | | 02.03.1981 | Умка |  | |
| 2 | | Швец Анжелика Викторовна | | 04.03.1966 | Сто капитанов |  | |
| 3. | | Асратян Греник Гарникович | | 04.03.1969 | АвтоЭнергия |  | |
| 5. | | Митенева Екатерина Сергеевна | | 16.03.1980 |  |  | |
| 6. | | Захаров Олег Вячеславович | | 18.03.1970 | Депутат Совета депутатов |  | |
| 7. | | Калинкин Сергей Сергеевич | | 18.03.1980 | Совет депутатов |  | |
| 9. | Кравцова Татьяна Николаевна | | 22.03.1986 | |  | |  |
| 10. | Семушин Игорь Альбертович | | 25.03.1965 | | Почетный гражданин муниципального образования «Новая Земля» | |  |
| 11. | Лягуцкий Александр Петрович | | 27.03.1958 | | АвтоЭнергия | |  |
| 12. | Сторчак Марина Александровна | | 31.03.1987 | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  | Всемирный день гражданской обороны | | 01.03 | |  | |  |
|  | Международный женский день 8 марта | | 08.03 | |  | |  |
|  | | День работников Архива | | 10.03 |  |  | |
|  | | День работников наркоконтроля (11 лет) | | 11.03 |  |  | |
|  | | День работников уголовно-исполнительной системы Минюста РФ | | 12.03 |  |  | |
|  | | День работников геодезии и картографии (16 лет) | | 12.03 |  |  | |
|  | | День православной книги (9 лет) | | 14.03 |  |  | |
|  | | Всемирный день защиты прав потребителя (36 лет) | | 15.03 |  |  | |
|  | | День образования органов местного самоуправления на Новой Земле (1925год - 94 года) | | 15.03 |  |  | |
|  | | День образования Авиабазы (1955год-64 года) | | 15.03 |  |  | |
|  | | День работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ) | | 17.03 |  |  | |
|  | | Всемирный день метеоролога (гидрометеорологической службы) | | 23.03 |  |  | |
|  | | День работника культуры (11 лет) | | 25.03. |  |  | |
|  | | День внутренних войск МВД РФ | | 27.03 |  |  | |
|  | | День войск национальной гвардии Российской Федерации | | 27.03 |  |  | |
|  | | День специалиста юридической службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (12 лет) | | 29.03 |  |  | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Басовский Михаил Степанович - руководитель управления Федерального казначейства Архангельской области | 10.03 |  |
| 2 | Рудкина Валентина Алексеевна - глава муниципального образования «Приморский муниципальный район» | 18.03 |  |
| 3 | Ковалев Сергей Михайлович - заместитель Губернатора Архангельской области по региональной политике | 25.03 |  |
| 4 | Лепеха Алексей Петрович - Председатель Арбитражного суда Архангельской области | 31.03 |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева