**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г

**П Л А Н**

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

**на март 2017 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  |  |
|  | Подготовка материалов для ежегодного отчета главы администрации | 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. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | еженедельно по пятницам | Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание с объединенной редакцией администрации | еженедельно по понедельникам | 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 | 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. |  |
|  | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 20.03.2017 | Минаев А.И. |  |
|  | Контроль за проведением инвентаризации муниципального имущества администрации МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Минаев А.И. |  |
|  | Подготовка и сдача отчета о развитии органов местного самоуправления за 2016 год | до 07.03.2017 | 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, а также иных правовых актов по всем распоряжениям и постановлениям администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за март 2017 года для отправки в прокуратуру  | до 05.03.201720.03.2017 | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П. |  |
|  | 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 документов и подготовка реестра в соц. защиту на получение пособия детям за отсутствием мест в ДОУ (пособие 2 000 рублей) | до 15.03.2017 |  Кравцова Т.Н.  |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | в течение месяца |  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Обновление списков детей всех возрастных категорий проживающих на территории МО ГО «Новая Земля»  | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Москалева А.Э. |  |
|  | Проведение перерегистрации детей получающих ежемесячное пособие (500 руб.), детское питание, а также состоящих в списке на зачисление в ДОУ  | 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. Москалева А.Э.Минаева Т.П.Холод О.М. |  |
|  | Подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на апрель 2017 года | до 28.03.2017 | Минаева Т.П. Кравцова Т.Н.Холод О.М. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П.  |  |
|  | Отчет об использовании сервиров Федерального портала государственной службы и управленческих кадров | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Холод О.М. |  |
|  | Работа с руководящими документами по подготовке и сдаче справок о доходах, о расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера | до конца месяца | Холод О.М. |  |
|  | 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 | Холод О.М. 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 | Холод О.М. Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | до 25.03.2017 |   Кравцова Т.Н.  |  |
|  | Подготовка и предоставление сведений по годовым отчетам | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Холод О.М. |  |
|  |  Подготовка описей и комплектование дел для сдачи в архив | в течение месяца | 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 2017 года | до 21.03.2017 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за март 2017 года |  до 28.03.2017 | Минаева Т.П. |  |
|  | Плановая проверка карточек Формы Т-2 муниципальных служащих, работников, директоров и руководителей | в течение месяца | Холод О.М. Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка и сдача отчета о развитии органов местного самоуправления за 2016 год | до 07.03.2017 | Холод О.М. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2017 года | в течение месяца |  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца |  Кравцова Т.Н.Москалева А.Э.Минаева Т.П.Холод О.М. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Холод О.М. Кравцова Т.Н. Минаева Т.П. |  |
|  | Проведение учебных занятий по теме «Кадровое делопроизводство» с инспекторами и делопроизводителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений  | в течение месяца | Мусина А.И. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Минаева Т.П.Мусина А.И. |  |
|  | 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. |  |
|  | Направление отчета в Департамент информационных технологий г. Архангельска о количестве обращений за февраль 2017 года, направленных традиционным способом | до 05.03.2017 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и проведение конкурса художественной самодеятельности «Мама и я», посвященного Международному женскому дню 8 марта | до 04.03.2017  | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка к праздничным мероприятиям посвященным дню образования органов местного самоуправления МО ГО «Новая Земля» | до 15.03.2017 |   Москалева А.Э. |  |
|  | Организация и проведение праздничных мероприятий, посвященных Международному женскому дню 8 марта | до 08.03.2017 |  Москалева А.Э. |  |
|  | Участие в организации и проведении финала игр КВН сезона 2017 года | до 26.03.2017 |  Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на март 2017 года | в течение месяца |  Москалева А.Э.  |  |
|  | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | в течение месяца |  Москалева А.Э.  |  |
|  | Заказ сувенирной продукции по ведомственным целевым программам и контроль за ее поставкой | в течение месяца |  Москалева А.Э.  |  |
| **Правовой отдел** |
|  | Контроль за заключением договора на возмещение расходов по коммунальным услугам с ООО «ГУЖКХ» |  до 15.03.2017 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно по понедельникам | Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров купли-продажи и оказания услуг | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Инвентаризация договоров купли-продажи (запрос оригиналов, сверка и контроль оплаты) | до 30.03.2017 | Сторчак М.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации |  в течение месяца |  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и отправка доверенностей для включения в реестр Нотариальной палаты ЕИС Архангельской области | в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия |  Зинчук Н.А.Щербенко Н.Б. |  |
|  | Подготовка и правовая экспертиза документов на сессию Совета депутатов МО ГО «Новая Земля»  | по плану сессии | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Зинчук Н.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» за февраль 2017 года | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в безвозмездное срочное пользование организациям и войсковым частям | до 30.03.2017 |  Сторчак М.А. |  |
|  | Контроль за заключением договоров между организациями и Администрацией | в течение месяца |  Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка документов и совершение нотариальных действий в соответствии со ст. 37, 39 «Основ законодательства РФ о нотариате».  | понедельник, среда | Зинчук Н.А.Щербенко Н.Б. |  |
|  | Составление, оформление и выдача нотариальных документов | понедельник, среда |  Зинчук Н.А.Щербенко Н.Б. |  |
|  | Подготовка ответа на письмо Тереховой Н.П. по вопросу исключения ее из списка граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с отселением из районов Крайнего Севера | до 15.03.2017 | Щербенко Н.Б. |  |
| **ОПЕКА** |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних Петровой А.Я., Саниной К.С., Симоновой Н.А. за апрель 2017 года в Министерство образования и науки г. Архангельска | до 25.03.2017 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за март 2017 года | до 25.03.2017 | Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование и подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Текущие дела по обращению граждан | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Шевякова И.Э.Давыденко Я.А. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца |  Давыденко Я.А. |  |
|  | Расчет коммунальных платежей | до 10.03.2017 | Шевякова И.Э. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров поставки | в течение месяца |  Шевякова 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 | Перфилов А.А. Шевякова И.Э. Давыденко Я.А.  |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Перфилов А.А. Шевякова И.Э.  |  |
|  | Изучение документов по правилам и порядку проверки достоверности, полноты и актуальности содержащихся в адресном реестре сведений и при необходимости внесения изменений | в течение месяца | Перфилов А.А. Давыденко Я.А.  |  |
| **Отдел экономики и финансов** |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета  | до 04.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Подзорова Н.В.  |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (администрация, Умка, АвтоЭнергия, Семицветик, КРК, Совет депутатов)) | до 10.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.03.2017 | Лейко Ю.А.  |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Бурмистрова Е.С. |  |
|  | Составление авансовых отчетов |  по мере поступления | Бурмистрова Е.С |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.03.2017 | Лейко Ю.А.  |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.03.2017 | Лейко Ю.А.  |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 10.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 11.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 11.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 11.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 11.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, больничных листов | в течение месяца |  Никулина Л.И. |  |
|  | Начисление заработной платы органам местного самоуправления | до 07.03.2017 |  Никулина Л.И. |  |
|  | Начисление заработной платы бюджетным учреждениям | до 10.03.2017 |  Никулина Л.И. |  |
|  | Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности | до 01.03.2017 | Подзорова Н.В. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на их устранение | в течение месяца | Лейко Ю.А. |  |
|  |  Перечисление заработной платы органам местного самоуправления | до 07.03.2017 | Семенова Р.П. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М)  | до 15.03.2017 |  Никулина Л.И. |  |
|  | Перечисление заработной платы бюджетным учреждениям |  до 10.03.2017 |  Семенова Р.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 15.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 10.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.03.2017 | Лейко Ю.А. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** |
|  |
|  | Составление протоколов об административных правонарушениях | по мере необходимости | Ходов В.В. |  |
|  | Рассмотрение поступивших дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции административной комиссии МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  | Подготовка отчетных материалов для средств массовой информации о деятельности административной комиссии | до 24.03.2017 | Ходов В.В. |  |
|  | Разъяснение требований статей ОЗ «Об административных правонарушениях» от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ и последствий совершения административных правонарушений: Глава II. Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти и местного самоуправления Статья 3.3.. Нарушение порядка официального использования официальных символов муниципальных образований Архангельской области | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по рассмотрению поступивших заявлений | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  | Подготовка отчетных материалов для средств массовой информации о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 24.03.2017 | Ходов В.В. |  |
|  | Разъяснение требований КоАП РФ статьи 20.1. Мелкое хулиганство | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
| **РЕДАКЦИЯ** |
| 1. | Выпуск газеты «Новоземельские вести» | еженедельно по пятницам | Объединенная редакция |  |
| 2. | Сбор информации для публикации в газете «Новоземельские вести» | постоянно | Корреспонденты ОР |  |
| 3. | Проведение съемок на официальных мероприятиях на территории МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Собственный корреспондент ОР |  |
| 4. | Выпуск информационной программы «Новоземельский меридиан» | еженедельно по субботам, воскресеньям | Объединенная редакция |  |
| 5. | Ведение официального сайта МО ГО «Новая Земля», размещение информации на сайт | в течение месяца | Перфилов А.А.Зинчук Н.А.Белинина А.С. |  |
| 6. | Редколлегия | еженедельно по понедельникам | Объединенная редакция (по необходимости с руководителями отделов) |  |
| 7. | Отправка отработанного материала в ВГТРКа города Москва | до 25.03.2017 | Главный редактор |  |
| 8. | Направление газеты «Новоземельские вести» в библиотеку им. Добролюбова г. Архангельска | до 28.03.2017 | Главный редактор |  |

1. **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 |  |
| 4. | Москалева Анастасия Эдуардовна | 12.03.1985 |  |  |
| 5. | Шабанова Наталья Владимировна | 13.03.1975 | Семицветик |  |
| 6. | Митенева Екатерина Сергеевна | 16.03.1980 |  |  |
| 7. | Захаров Олег Вячеславович | 18.03.1970 | Депутат Совета депутатов |  |
| 8. | Калинкин Сергей Сергеевич | 18.03.1980 | Совет депутатов |  |
| 9. | Бурмистров Вячеслав | 21.03.2006 | дети |  |
| 10. | Кравцова Татьяна Николаевна | 22.03.1986 |  |  |
| 11. | Семушин Игорь Альбертович  | 25.03.1965 | Почетный гражданин муниципального образования «Новая Земля» |  |
| 12. | Лягуцкий Александр Петрович | 27.03.1958 | АвтоЭнергия |  |
| 11. | 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 (9 лет) | 11.03 |  |  |
|  | День работников уголовно-исполнительной системы | 12.03 |  |  |
|  | День работников геодезии и картографии (14 лет) | 12.03 |  |  |
|  | День православной книги | 14.03 |  |  |
|  | Всемирный день защиты прав потребителя (34 года) | 15.03 |  |  |
|  | День образования органов местного самоуправления на Новой Земле (1925год - 92 года) | 15.03 |  |  |
|  | День образования Авиабазы (1955год-62 года) | 15.03 |  |  |
|  | День работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ) | 19.03 |  |  |
|  |  День работников гидро - метеорологической службы | 23.03 |  |  |
|  | День работника культуры (9 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 (10 лет) | 29.03 |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Гмырин Михаил Аркадьевич - Мэр города Северодвинска | 01.03 |  |  |  |  |
| 2 | Басовский Михаил Степанович - руководитель управления Федерального казначейства Архангельской области | 10.03 |  |  |  |
| 3 | Рудкина Валентина Алексеевна - глава муниципального образования «Приморский муниципальный район» | 18.03 |  |  |  |  |
| 4 | Ковалев Сергей Михайлович - заместитель Губернатора Архангельской области по региональной политике | 25.03 |  |  |  |  |
| 5 | Лепеха Алексей Петрович - Председатель Арбитражного суда Архангельской области | 31.03 |  |  |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева