**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Минаев

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

**П Л А Н**

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

**на январь 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 | 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. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | еженедельно по пятницам | Минаев А.И. |  |
|  | 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. |  |
| **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 20.01.2018 | 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 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка нормативно правовых актов и иных правовых актов по всем распоряжениям и постановлениям администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за декабрь 2017 года для отправки в прокуратуру | до 05.01.2018  20.01.2018 | 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 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.  Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет об использовании серверов Федерального портала государственной службы и управленческих кадров | до 08.01.2018 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и отправление отчета 1-МС | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и отправка отчета 1-ФК | до 15.01.2018 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и отправка отчета по противодействию коррупции за 2017 год | до 20.01.2018 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за январь 2018 года | до 21.01.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | до 25.01.2018 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за январь 2018 года | до 28.01.2018 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на февраль 2018 года | до 28.01.2018 | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. |  |
|  | 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.  Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка и комплектование документов для архивирования, подготовка описей для документов за 2017 год | 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 2017 год по ведомственным целевым программам «Здоровье Северян», «Дети Новой Земли», «Молодежь Севера» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2018 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | 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. |  |
|  | 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 проведению новогодней семейной эстафеты «Папа, мама, я – спортивная семья» | до 05.01.2018 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка и участие в проведении праздничных муниципальных утренников (елки), посвященным встрече Нового года и Рождества Христова | до 08.01.2018 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка к проведению конкурса детского рисунка среди обучающихся МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» «Первый рассвет» | до 25.01.2018 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на январь 2018 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Контроль за подготовкой документов и проведением документарной проверки в ДС « Умка» | до 10.01.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка документов и формирование списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в 2018 году | до 20.01.2018 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проекта Положения об оплате труда в учреждениях | до 22.01.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка проектов коллективных договоров для муниципальных учреждений | до 22.01.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Направление списка граждан, изъявивших желание получить сертификат в 2018 году в министерство строительства Архангельской области | до 25.01.2018 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 26.01.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | до 31.01.2018 | Шевченко И.В. |  |
|  | 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» | в течение месяца | Шевченко И.В. |  |
|  | 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 30.01.2018 | 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 31.01.2018 | 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.  Зинчук Н.А.  Сторчак М.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно по понедельникам | Шевченко И.В. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Предоставление отчета об осуществлении отдельных государственных полномочий Архангельской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан за 2017 год | до 10.01.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на февраль 2018 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 24.01.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за январь 2018 года | до 25.01.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан | по мере поступления | 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.  Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
|  | Расчет коммунальных платежей | до 10.01.2018 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров поставки | в течение месяца | Москалева А.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Формирование и размещение в ЕИС «Zakupki.gov» план-графика закупок товаров, работ, услуг на 2018 год | до 25.01.2018 | Москалева А.Э.  Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Москалева А.Э.  Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | . Москалева А.Э.  Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка и сдача дел в Архив | в течение месяца | . Москалева А.Э.  Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Начисление и перечисление арендной платы (по всем учреждениям и ОМС) | до 10.01.2018 | Семенова Р.П. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 11.01.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 11.01.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 12.01.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 12.01.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 12.01.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 12.01.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 12.01.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 12.01.2018 | 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 12.01.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов) | до 12.01.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 12.01.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 12.01.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 12.01.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 12.01.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, больничных | по мере поступления | Никулина Л.И. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных сре6дств | до 15.01.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет о среднесписочной численности за 2016 год | до 15.01.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Утверждение муниципальных заданий на 2018 год для муниципальных бюджетных учреждений | до 15.01.2018 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Разработка планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений | до 15.01.2018 | Лейко Ю.А.  Абрамова Н.П. |  |
|  | Заключение соглашений между администрацией МО ГО «Новая Земля» и муниципальными бюджетными учреждениями на перечисление субсидий на исполнение муниципального задания | до 15.01.2018 | Лейко Ю.А.  Абрамова Н.П. |  |
|  | Сведения о численности и заработной плате работников в сфере образования по категориям (Умка, Семицветик) | до 16.01.2018 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 16.01.2018 | Никулина Л.И. |  |
|  | Ежеквартальная информация о численности муниципальных служащих МО | 19.01.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.01.2018 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с матери6нством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения за 2016 год | до 25.01.2018 | Никулина Л.И. |  |
|  | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость за 2017 год | до 25.01.2018 | Лейко Ю.А.  Абрамова Н.П. |  |
|  | Налоговая декларация по налогу на прибыль за 2017 год | до 25.01.2018 | Лейко Ю.А.  Абрамова Н.П. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Осуществление финансового контроля в сфере закупок | в течении месяца | Лейко Ю.А. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | | | |
|  | Предоставление отчета об осуществлении государственных полномочий Архангельской области по созданию и функционированию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за 2017 год | до 10.01.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение обследований жилищных условий семьи Ивановых | до 26.01.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав | до 31.01.2018 | Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование банка данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление протоколов об административных правонарушениях | По мере необходимости | Сторчак М.А. |  |
|  | Рассмотрение поступивших дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции административной комиссии МО ГО «Новая Земля» | в течении месяца | Сторчак М.А. |  |
| **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 | постоянно | Чуприк А.Н.  Зинчук Н.А. |  |
| 6. | Редколлегия | Еженедельно по понедельникам | Объединенная редакция  (по необходимости с руководителями отделов) |  |
| 7. | Отправка отработанного материала в ВГТРКа города Москва | до 25.01.2018 | Главный редактор |  |
| 8. | Направление газеты «Новоземельские вести» в библиотеку им. Добролюбова г. Архангельска | до 30.01.2018 | Главный редактор |  |

**Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | Лапин Сергей Иванович | | 01.01.1961 |  |  | |
| 2. | | Закирова Наталья Сергеевна | | 01.01.1980 |  |  | |
| 3. | | Никулин Илья | | 04.01.2007 | дети |  | |
| 4. | | Сафронова Ирина Эрнстовна | | 09.01.1976 |  |  | |
| 5. | | Давыденко Алексей Викторович | | 09.01.1971 | (в/ч 77510) |  | |
| 6. | | Абанов Виктор Николаевич | | 09.01.1975 | Зам командира по вооружению-начальник технической службы в/ч 23662 |  | |
| 7. | | Марченко Елена Вячеславовна | | 11.01.1991 | МУП «Узел связи» |  | |
| 8. | | Пономарева Екатерина Алексеевна | | 12.01.1980 | МУП «Узел связи» |  | |
| 9. | | Мусина Алия Исхаковна | | 18.01.1957 | 61 |  | |
| 10. | | Абакарова Динара Гасраталиевна | 20.01.1989 | |  |  | |
| 12. | Комарова Евгения Анатольевна | | 28.01.1984 | | (КРК) | |  |
| 13. | Еремина Светлана Владимировна | | 29.01.1968 | |  | |  |
| 14. | Сидоровская Наталья Николаевна | | 30.01.1982 | | Дс «Умка» | |  |
| 16. | Ташов Александр Вячеславович | | 31.01.1971 | | начальник тыла (в/ч 77510) | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
| 1. | | Новый год (Новогодние каникулы) | | 01.01 | с 01 по 08.01 каникулы |  | |
| 2. | | Рождество Христово | | 07.01 |  |  | |
| 3. | | День работников прокуратуры Российской Федерации | | 12.01 |  |  | |
| 4. | | День российской печати (25 лет) | | 13.01 |  |  | |
| 5. | | День инженерных войск | | 21.01 |  |  | |
| 6. | | День российского студенчества (Татьянин день) | | 25.01 |  |  | |
| 7. | | День штурмана ВМФ | | 25.01 |  |  | |
| 8. | | Международный день таможенника | | 26.01 |  |  | |
| 9. | | День рождения русской водки (152 года) | | 31.01 |  |  | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Яскорский Дмитрий Станиславович - главный архитектор Архангельской области, руководитель агентства архитектуры и градостроительства Архангельской области | 01.01.1970 г. р | |  |
| 2 | Доценко Елена Юрьевна - министр по делам молодежи и спорту Архангельской области | 02.01.1979 г.р. | |  |
| 3 | Ковалева Ирина Николаевна - министр имущественных отношений Архангельской области | | 02.01.1961г.р. |  |
| 4 | Сырова Валентина Васильевна - председатель Архангельской городской думы | | 03.01.1965г.р |  |
| 5 | Мартынов Александр Юрьевич - глава муниципального образования «Лешуконский район» | | 11.01.1963 г.р. |  |
| 6 | Мельников Сергей Евгеньевич - руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий по Архангельской области | | 19.01.1971г.р. |  |
| 7 | Карельский Дмитрий Леонидович - министр агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области | | 25.01. |  |
| 8 | Верховцев Владимир Николаевич | | 27.01.1955 г.р. |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева