**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 февраль 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 |  |
| **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 20.02.2017 | Минаев А.И. |  |
|  | Контроль за проведением инвентаризации муниципального имущества администрации МО ГО «Новая Земля» | 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 нормативных и ненормативных правовых актов, а также иных правовых актов по всем распоряжениям и постановлениям администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за февраль 2017 года для отправки в прокуратуру | до 05.02.2017  20.02.2017 | 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 15.02.2017 | 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 март 2017 года | до 28.02.2017 | 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. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | до 25.02.2017 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и предоставление сведений по годовым отчетам | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка и комплектование документов для архивирования | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за февраль 2017 года | до 21.02.2017 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за февраль 2017 года | до 28.02.2017 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка описей документов для всех архивных дел | 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.  Москалева А.Э. |  |
|  | 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 | Кравцова Т.Н. Минаева Т.П. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | 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 январь 2016 года, направленных традиционным способом | до 10.02.2017 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений и их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка к праздничным мероприятиям посвященным Дню защитника Отечества | до 23.02.2017 | Москалева А.Э. |  |
|  | Проведение мероприятия, посвященного Дню защитника Отечества «Веселые старты» (среди обучающихся МБУ ДО «ШДТ «Семицветик») | 22.02.2017 | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка и проведение конкурса поделок, посвященного Дню защитника Отечества | до 20.02.2017 | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка к проведению спортивного мероприятия «Мама, папа, я- спортивная семья!» | до 04.02.2017 | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на февраль 2017 года | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
|  | Заказ сувенирной продукции и контроль за ее поставкой | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Регистрация в системе исполнения регламентов, оформление электронной подписи | до 06.02.2017 | Зинчук Н.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) | до 27.02.2017 | 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. |  |
|  | 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 январь 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 28.02.2017 | 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. |  |
|  | Составление, оформление и выдача нотариальных документов | понедельник, среда | Зинчук Н.А. |  |
|  | Формирование и подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  |  |  |  |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних Максимова А.А., Петровой А.Я., Саниной К.С., Симоновой Н.А. за февраль 2017 года в Министерство образования и науки г. Архангельска | до 25.02.2017 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за январь 2017 года | до 25.01.2017 | 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 10.02.2017 | 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. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Перфилов А.А. Шевякова И.Э. |  |
|  | Проведение годовой инвентаризации муниципального имущества | до 10.02.2017 | Перфилов А.А. Шевякова И.Э. |  |
|  |  |  |  |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.02.2017 | 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 10.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.02.2017 | 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 04.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 10.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 11.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 11.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 11.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 11.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, больничных листов | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Сведения о численности и оплате труда работников органов местного самоуправления по категориям персонала | до 15.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Перечисление заработной платы органам местного самоуправления | до 07.02.2017 | Семенова Р.П. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.02.2017 | Никулина Л.И. |  |
|  | Перечисление заработной платы бюджетным учреждениям | до 10.02.2017 | Семенова Р.П. |  |
|  | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | до 15.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 15.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 10.02.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.02.2017 | 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 22.02.2017 | 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 личность, общественный порядок и общественную безопасность:  Статья 2.4. Нарушение тишины и покоя граждан | 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 22.02.2017 | Ходов В.В. |  |
|  | Разъяснение требований КоАП РФ Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах | 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. |  |
| 6. | Редколлегия | еженедельно по понедельникам | Объединенная редакция  (по необходимости с руководителями отделов) |  |
| 7. | Отправка отработанного материала в ВГТРКа города Москва | до 25.02.2017 | Главный редактор |  |
| 8. | Направление газеты «Новоземельские вести» в библиотеку им. Добролюбова г. Архангельска | до 28.02.2017 | Главный редактор |  |

1. **Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Шабунина Мария Васильевна | 02.02.1940 | |  | |  | | | |
| 2. | Назаренкова Татьяна Викторовна | 03.02.1982 | |  | |  | | | |
| 3. | Шишкин Алексей Владимирович | 03.02.1984 | | Госпиталь | |  | | | |
| 4. | Козьмина Светлана Петровна | 05.02.1963 | | |  | |  | | |
| 5. | Мокроусов Андрей Викторович | 14.02.1976 | | | КРК 40 | |  | | |
| 6. | Светикова Светлана Александровна | 21.02.1987 | | |  | |  | | |
| 7. | Светикова Варвара | 22.02.2014 | | | Дети | |  | | |
| 8. | Оброскова Варвара Сергеевна | 23.02.1991 | | | Причал | |  | | |
| 9. | Васильева Елена Геннадьевна | 25.02.1965 | | |  | |  | | |
| 10. | Гончарук Яков Семенович | 27.02.1953 | | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | |
|  | День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943) | 02.02 |  | | | | |  |
|  | День российской науки | 08.02 |  | | | | |  |
|  | Международный день стоматолога | 09.02 |  | | | | |  |
|  | День создания Гражданской авиации (94 года) | 09.02 |  | | | | |  |
|  | День дипломатического работника | 10.02 |  | | | | |  |
|  | День Аэрофлота (94 года) | 12.02 |  | | | | |  |
|  | Международный день компьютерщика | 14.02 |  | | | | |  |
|  | День Святого Валентина (День влюбленных) | 14.02 |  | | | | |  |
|  | День памяти воинов-интернационалистов | 15.02 |  | | | | |  |
|  | День транспортной полиции | 18.02 |  | | | | |  |
|  | День защитника Отечества | 23.02 |  | | | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Рябко Павел Михайлович - глава муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» | 01.02 |  |  |
| 2 | Новожилов Виктор Феодосьевич - председатель Архангельского областного Собрания депутатов | 16.02 |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева