**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г

**П Л А Н**

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

**на ноябрь 2016 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. |  |
|  | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 21.11.2016 | Минаев А.И.  |  |
|  | Подготовка паспортов муниципальных услуг | в течение месяца | Минаев А.И. |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** |
|  | Осмотр объектов МУП ЦСО «Сто капитанов» | раз в месяц | Мусин Ж.К. |  |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К. |  |
|  | Осмотр объектов МБОУ ДОД ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка»  | раз в месяц | Мусин Ж.К. |  |
|  | Осмотр объектов «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Мусин Ж.К. |  |
| **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 октябрь 2016 года для отправки в прокуратуру  | до 05.11.201620.11.2016 | Кравцова Т.Н.Москалева А.Э.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 15.11.2016 |  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. |  |
|  | Подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на декабрь 2016 года | до 28.11.2016 | Минаева Т.П.Москалева А.Э.Кравцова Т.Н. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П.  |  |
|  |  Отчет об использовании сервисов Федерального портала государственной службы и управленческих кадров | до 08.11.2016 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | до 25.11.2016 |   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 (аванса) за ноябрь 2016 года | до 21.11.2016 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за ноябрь 2016 года |  до 28.11.2016 | Минаева Т.П. |  |
|  | Плановая проверка карточек Формы Т-2 муниципальных служащих, работников, директоров и руководителей | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | 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 IV квартал 2016 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. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Мусина А.И.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 октябрь 2016 года, направленных традиционным способом | до 05.11.2016 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка к праздничным мероприятиям посвященным Дню народного единства | 04.11.2016 | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка и проведение конкурса чтецов, посвященного Международному дню матери «Мама, мамочка, мамуля!» | 26.11.2016 | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка к праздничному мероприятию, посвященному Международному дню матери | до 27.11.2016 | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | в течение месяца  | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на декабрь 2016 года | в течение месяца |  Москалева А.Э.  |  |
| **Правовой отдел** |
|  | Подготовка документов по результатам публичных слушаний (проект Программы СЭР 2017-2019 гг., проект местного бюджета на 2017 год) |  до 15.11.2016 | Щербенко Н.Б. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно по понедельникам | Щербенко Н.Б. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Сторчак М.А. |  |
|  | Ведение реестра и учета оригиналов договоров, подготовка запросов | постоянно | Сторчак М.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно |  Щербенко Н.Б. |  |
|  | Подготовка и отправка доверенностей для включения в реестр Нотариальной палаты ЕИС Архангельской области | в течение месяца |  Щербенко Н.Б. |  |
|  | Актуализация базы учета граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей | до 30.11.2016 |  Щербенко Н.Б. |  |
|  | Актуализация сведений на информационном стенде «Нотариальные действия», «Жилищные субсидии» | постоянно |  Щербенко Н.Б. |  |
|  | Подготовка документов и совершение нотариальных действий в соответствии со ст. 37, 39 «Основ законодательства РФ о нотариате».  | понедельник, среда |  Щербенко Н.Б. |  |
|  | Составление, оформление и выдача нотариальных документов | понедельник, среда |  Щербенко Н.Б.. |  |
|  | Формирование и подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Щербенко Н.Б.Сторчак М.А. |  |
| **ОПЕКА** |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних Максимова А.А., Петровой А.Я., Саниной К.С., за декабрь 2016 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 20.11.2016 | Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение проверки условий жизни недееспособной Виноградовой В.М. в семье опекуна Виноградовой Н.В. | до 03.11.2016 | Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение проверки условий жизни подопечной Саниной К.С. в семье опекуна Белоусовой А.Н. | до 03.11.2016 | Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение проверки условий жизни несовершеннолетнего Батищева А.Е. | до 11.11.2016 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям граждан | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование и подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Давыденко Я.А.  |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Перфилов А.А.Давыденко Я.А. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца |  Давыденко Я.А.  |  |
|  | Расчет коммунальных платежей | до 10.11.2016 | Давыденко Я.А. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров поставки | в течение месяца | Перфилов А.А.Давыденко Я.А. |  |
|  | Подготовка и сдача документов архив | в течение месяца | Давыденко Я.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.Давыденко Я.А. |  |
| **Отдел экономики и финансов** |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета  | до 04.11.2016 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, Умка, Семицветик) | до 10.11.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Сведения о численности и заработной плате работников в сфере образования по категориям (Умка, Семицветик) | до 10.11.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 07.11.2016 | 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 04.11.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.11.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.11.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.11.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 10.11.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10.11.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 10.11.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.11.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 07.11.2016 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Начисление заработной платы за сентябрь по ОМС  | до 07.11.2016 |  Лейко Ю.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Перечисление заработной платы по органам местного самоуправления | до 07.11.2016 | Семенова Р.П. |  |
|  | Планирование и подготовка документов для утверждения бюджета на 2017 год | Согласно Положения о бюджетном процессе | Подзорова Н.В. |  |
|  | Начисление и перечисление налога на доходы физических лиц по органам местного самоуправления | до 08.11.2016 | Семенова Р.П. |  |
|  | Начисление заработной платы за октябрь по бюджетным учреждениям  | до 10.11.2016 | Лейко Ю.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Перечисление заработной платы по бюджетным учреждениям |  10.11.2016 | Семенова Р.П. |  |
|  | Начисление и перечисление налога на доходы физических лиц по бюджетным учреждениям |  10.11.2016 |  Семенова Р.П. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 07.11.2016 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 07.11.2016 | Лейко Ю.С. |  |
|  | Начисление и перечисление налогов в ПФ РФ,ФСС РФ по органам местного самоуправления и бюджетным учреждениям  | до 15.11.2016 | Никулина Л.И.Семенова Р.П. |  |
|  | Подготовка документации для аккредитации участников на электронной площадке (Администрация, МБУ «АвтоЭнергия», МУП ТД «Причал» на 2017 год) | в течение месяца | Хоботова Н.В. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 21.11.2016 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам | до 30.11.2016 | Хоботова Н.В. |  |
|  | Выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на их устранение | в течение месяца | Хоботова Н.В. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 10.11.2016 | Лейко Ю.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Планирование и подготовка документов для утверждения программы социально-экономического развития на 2017-2019 гг. | Согласно Положения о бюджетном процессе | Подзорова Н.В. |  |
|  | Сверка с налоговыми органами, ПФ РФ, ФСС РФ, ИФНС | в течение месяца | Подзорова Н.В.Лейко Ю.А.Никулина Л.И. |  |
|  | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения за полугодие 2016 года.  | до 25.11.2016 | Никулина Л.И. |  |
|  | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма № 6-НДФЛ) | до 30.11.2016 | Никулина Л.И. |  |
| **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 23.11.2016 | Ходов В.В. |  |
|  | Разъяснение требований статей ОЗ «Об административных правонарушениях» от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ и последствий совершения административных правонарушений: Глава IX. Органы и должностные лица, рассматривающие дела об административных правонарушениях. Статья 9.4. Уполномоченные исполнительные органы государственной власти 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 23.11.2016 | Ходов В.В. |  |
|  | Разъяснение требований КоАП РПФ статьи 6.9. «Потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача» | 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 | постоянно | Перфилов А.А. |  |
| 6. | Редколлегия | Еженедельно по понедельникам | Объединенная редакция (по необходимости с руководителями отделов) |  |
| 7. | Отправка отработанного материала в ВГТРКа города Москва | до 25.11.2016 | Главный редактор |  |
| 8. | Направление газеты «Новоземельские вести» в библиотеку им. Добролюбова г. Архангельска | до 30.11.2016 | Главный редактор |  |

1. **Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Черная Ирина Михайловна | 01.11.1966 | Умка  | 50 лет |
| 2. | Бажина Милана Абасмирзеевна | 03.11.1990 | Сто капитанов |  |
| 3. | Бурмистрова Елена Сергеевна | 06.11.1978 | Администрация |  |
| 4. | Суворова Екатерина Сергеевна | 11.11.1987 | Семицветик |  |
| 5. | Шарапова Елизавета Сергеевна | 14.11.1991 | Узел Связи | 25 лет |
| 6. | Варакин Сергей Александрович | 19.11.1953 | АвтоЭнергия |  |
| 7. | Никулина Лариса Ивановна | 20.11.1979 | Администрация |  |
| 8. | Лаховский Петр Александрович | 26.11.1968 | Депутат |  |
| 9. | Зинчук Наталия Адамовна | 27.11.1974 | Администрация |  |
| 10. | Косов Александр Владимирович | 27.11.1977 | в/ч 26894 |  |
|  |
|  | День судебного пристава | 01.11. |  |  |
|  | **День народного единства** | 04.11 |  |  |
|  | День военного разведчика | 05.11. |  |  |
|  | День согласия и примирения | 07.11. |  |  |
|  | Международный день бухгалтераДень сотрудников органов внутренних дел | 10.11. |  |  |
|  | День экономиста | 11.11. |  |  |
|  | День работников Сбербанка России | 12.11. |  |  |
|  | День войск радиационной, химической и биологической защиты | 13.11. |  |  |
|  | День участковых уполномоченных полиции | 17.11. |  |  |
|  | День ракетных войск и артиллерии  | 19.11. |  |  |
|  | День бухгалтера в РоссииДень работников налоговых органов | 21.11. |  |  |
|  | День образования береговой системы наблюдения- в/ч 40162 | 23.11. |  |  |
|  | День образования ФГКОУ СОШ № 150  | 25.11. |  | 40 |
|  | День матери | 27.11. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Годзиш Игорь Викторович | 09.11.1969 | Глава Архангельска |  |
| 2 | Михеев Алексей Леонидович | 09.11.1968 | Глава муниципального района «Заполярный район» |  |
| 3 | Смирнова Ольга Леонидовна | 29.11.1961 | Уполномоченный при Губернаторе Архангельской области по правам ребенка район» | **55 лет** |

Руководитель отдела ОКиСР О.М. Холод