**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**П Л А Н**

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

**на февраль 2022 года**

| № п/п | | | | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный  исполнитель | | Отметка  о проведении | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов и структурными учреждениями Архангельской области** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Подготовка материалов к очередной сессии Совета депутатов МО ГО «Новая Земля».  Подготовка материалов для ежегодного отчета главы администрации | в течение месяца | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А.  руководители отделов администрации | |  | | |
| **2. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Совещание с руководителями отделов администрации | еженедельно понедельник, пятница | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 3. | | | | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | по мере необходимости | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 5. | | | | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 6. | | | | Осмотр объектов МБУ «Узел связи» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 7. | | | | Предоставление отчетности по ТКО | до 28.02.2022 | Перфилов А.А. | |  | | |
| 8. | | | | Подготовка отчета о деятельности ОМСУ | до 28.02.2022 | Перфилов А.А. | |  | | |
| **4. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | в течение месяца | Дубова А.С. | |  | | |
| 10. | | | | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы МО ГО «Новая Земля» за февраль 2022 года для отправки в прокуратуру | до 05.02.2022 | Дубова А.С.  Митенева Е.С. | |  | | |
| 11. | | | | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Дубова А.С. | |  | | |
| 12. | | | | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца  (по обращениям) | Дубова А.С. | |  | | |
| 13. | | | | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на март 2022 года | до 28.02.2022 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Дубова А.С.  Марач Л.Г.  Кочукова М.Ю. | |  | | |
| 14. | | | | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Кочукова М.Ю. | |  | | |
| 15. | | | | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Митенева Е.С. | |  | | |
| 16. | | | | Проведение консультаций по кадровой работе с инспекторами по кадрам МУП и МБУ | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 17. | | | | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | до 28.02.2022 | Дубова А.С. | |  | | |
| 18. | | | | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Дубова А.С. | |  | | |
| 19. | | | | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за февраль 2022 года | 1 половина з/пл.  до 16.02.2022  2 половина з/пл.  до 28.02.2022 | Митенева Е.С. | |  | | |
| 20. | | | | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника Формы Т-2, ведению личных дел. | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 21. | | | | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Марач Л.Г.  Митенева Е.С. | |  | | |
| 22. | | | | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Марач Л.Г.  Митенева Е.С. | |  | | |
| 23. | | | | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2022 года | в течение месяца | Дубова А.С. | |  | | |
| 24. | | | | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Дубова А.С. | |  | | |
| 25. | | | | Предоставление в Министерство образования и науки Архангельской области сведений о заболеваемости | ежедневно | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. | |  | | |
| 26. | | | | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок за 2021 год | в течение месяца | Митенева Е.С.  Марач Л.Г. | |  | | |
| 27. | | | | Выдача направлений в Детский сад | в течение месяца | Дубова А.С. | |  | | |
| 28. | | | | Прием, выдача из архива архивных документов, справок | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Марач Л.Г. | |  | | |
| 29. | | | | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Марач Л.Г. | |  | | |
| 30. | | | | Проведение консультаций по заполнению сведений о доходах с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, муниципальными служащими | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 31. | | | | Подготовка архивных карточек по учету личных дел уволенных работников Администрации, МБУ и МУП | в течение месяца | Марач Л.Г. | |  | | |
| 32. | | | | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Дубова А.С. | |  | | |
| 33. | | | | Прием заявлений и документов на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка», формирование документов в дело | в течение месяца | Дубова А.С. | |  | | |
| 34. | | | | Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период 2021 г. | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 35. | | | | Проведение мероприятий Ученик года, Богатырь совместно с ФГКОУ «СОШ № 150» | в течение месяца | Кочукова М.Ю. | |  | | |
| 36. | | | | Проведение творческого конкурса на лучшей видео ролик совместно с МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» «Я и мой питомец» | до 18.02.2022 | Кочукова М.Ю. | |  | | |
| 37. | | | | Проведение творческого конкурса совместно с МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» «Мистер Семицветик» | до 20.02.2022 | Кочукова М.Ю. | |  | | |
| 38. | | | | Проведение спортивной эстафеты совместно с ФГКОУ «СОШ № 150» в преддверии праздника Дня защитника Отечества | до 22.02.2022 | Кочукова М.Ю. | |  | | |
| 39. | | | | Сбор информации по календарным датам и событиям | в течение месяца | Кочукова М.Ю. | |  | | |
| 40. | | | | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Кочукова М.Ю. | |  | | |
| 41. | | | | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на март 2022 года | в течение месяца | Кочукова М.Ю. | |  | | |
| **5. Мероприятия по профилактике распространения коронавирусной инфекции** | | | | | | | | | | | | |
| 42. | | Обеспечение контроля температуры тела работников (измерение температуры) | | | в течение рабочего дня | Дубова А.С.  Митенева Е.С. | |  | | | |
| 43. | | Информирование работников о необходимости соблюдения правил личной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом, обработка рук кожными антисептиками – в течение всего рабочего дня, правила использования средств индивидуальной защиты рук (перчатки); органов дыхания- маски, респираторы | | | ежедневно | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С.  Митенева Е.С. | |  | | | |
| 44. | | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | | | ежедневно | Кравцова Т.Н.  технический персонал | |  | | | |
| **6. Правовой отдел** | | | | | | | | | | | | |
| 45. | | | | Контроль за ходом конкурсного производства в Арбитражном суде Архангельской области о несостоятельности (банкротстве) МУП ЦСО «Сто капитанов», предоставление информации конкурсному управляющему | до вынесения окончательного решения по делу, | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | |  | | |
| 46. | | | | Подготовка отзывов на заявление конкурсного управляющего и подача их в Арбитражный суд Архангельской области | до 28.02.2022 | Шевченко И.В. | |  | | |
| 47. | | | | Проведение мониторинга закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на предмет выявления личной заинтересованности муниципальных служащих, проведение аналитических мероприятий для формирования отчета в Управление по вопросам противодействия коррупции | до 28.02.2022 | Шевченко И.В. | |  | | |
| 48. | | | | Подготовка отчета о проведении оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок для направления в Управление по противодействию коррупции | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 49. | | | | Подведение итогов общественных обсуждений по утверждению проверочных листов, по реализации ФЗ о государственном и муниципальном контроле на территории МО «Новая Земля» | до 12.02.2022 | Шевченко И.В. | |  | | |
| 50. | | | | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | |  | | |
| 51. | | | | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 52. | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов администрации | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 53. | | | | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | |  | | |
| 54. | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 55. | | | | 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 | постоянно | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 56. | | | | Формирование учетных дел граждан, включенных в программу государственного жилищного сертификата для получения жилья, относящихся к категории граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств Федерального бюджета | по мере необходимости | Бормусова Е.И. | |  | | |
|  | | | | Подготовка документов за прошлые года для сдачи в архив | в течение месяца | Бормусова Е.И. | |  | | |
| **7. ОПЕКА** | | | | | | | | | | | | |
| 57. | | | | Консультация опекунов и родителей готовых взять опекунство над ребенком | по мере обращения | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 58. | | | | Формирование личных дел | по мере необходимости | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 59. | | | | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | Бормусова Е.И. | |  | | |
|  | | | | Подготовка отчетов | ежемесячно, ежеквартально | Бормусова Е.И. | |  | | |
| **8. КДН и ЗП** | | | | | | | | | | | | |
| 60. | | | Подготовка ответов по обращениям | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 61. | | | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 62. | | | Подготовка отчетов | | ежеквартально, ежемесячно | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 63. | | | Направление информации по предупреждению подростковой преступности и защиты прав детей в КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | | до первого числа каждого месяца | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 64. | | | Подготовка ответов по Протоколам КДНиЗП при Правительстве Архангельской области | | по мере необходимости | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 65. | | | Подготовка отчета - мониторинга показателей деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав по защите и восстановлению прав несовершеннолетних, координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних за 2021 год | | до 15.02.2022 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 66. | | | Подготовка МК-плана совместно с органами системы профилактики | | до 28.02.2022 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| **9. Административная комиссия** | | | | | | | | | | | | |
| 67. | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | | | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | | | |
| 68. | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | | | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | | | |
| **10. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | | | | | | |
| 69. | | | | Расчёт коммунальных платежей за февраль 2022 года | 28.02.2022 | Холод Д.В. | |  | | |
| 70. | | | | Учет поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Федоренко Д.С.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
| 71. | | | | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
| 72. | | | | Подготовка и сдача годовой отчетности | в течение месяца | Федоренко Д.С.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
| 73. | | | | Заказ имущества, согласно план-графику закупок, подготовка договоров | в течение месяца | Федоренко Д.С.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
| 74. | | | | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | Федоренко Д.С.  Холод Д.В. | |  | | |
| 75. | | | | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по: проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Холод Д.В. | |  | | |
| 76. | | | | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Холод Д.В. | |  | | |
| 77. | | | | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Холод Д.В. | |  | | |
| 78. | | | | Расчет транспортного налога за 2021 год | в течение месяца | Холод Д.В. | |  | | |
| 79. | | | | Контроль поставки закупленного имущества | в течение месяца | Федоренко Д.С.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
| 80. | | | | Формирование и размещение в ЕИС «Zakupki.gov» план-графиков закупок товаров, работ, услуг бюджетных учреждений на 2022 год | в течение месяца | Холод Д.В. | |  | | |
| **11. Отдел экономики и финансов** | | | | | | | | | | | | |
| 81. | | | | Подготовка к годовому балансу в министерства финансов | В течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 82. | | | | Разработка и проверка на соответствие действующим законодательным нормативным актам учетной политики | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 83. | | | | Бухгалтерская месячная отчетность | в течение месяца | Никулина Л.И. | |  | | |
| 84. | | | | Отчетность в Минфин, ИНФС, Росстат, ПФР, ФСС и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 85. | | | | Размещение информации о долговых обязательствах МО | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 86. | | | | Работа с Отделом № 1 Управления федерального казначейства | в течение месяца | Звягина А.А.  Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 87. | | | | Начисление в установленных сроки заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет и до 3-х лет, отпускных, командировочных, различных доплат и надбавок всем работникам, состоящим и не состоящим в списочном составе, начисления по договорам ГПХ и др. | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Никулина Л.И. | |  | | |
| 88. | | | | Составление реестров в онлайн СБЕРБИЗНЕС на выплату заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, пособий, на оплату проезда отпуска к месту отдыха и обратно и другие выплаты | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Никулина Л.И.  Звягина А.А. | |  | | |
| 89. | | | | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 90. | | | | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 91. | | | | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Никулина Л.И. | |  | | |
| 92. | | | | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Звягина А.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 93. | | | | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | в течение месяца | Никулина Л.И.  Звягина А.А. | |  | | |
| 94. | | | | Квартальная отчетность в ПФ РФ,ФСС. ИФНС, статистика | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 95. | | | | Отчетность в Свод-Смарт | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 96. | | | | Предоставление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |

**12. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Козьмина Светлана Петровна | 05.02.1963 | Учитель | ФГКОУ СОШ № 150 |
| 2. | Лягуцкая Татьяна Васильевна | 05.02.1962 (60 лет) | Мед.работник | МБУ ДО «ШДТ Семицветик» |
| 3. | Рагимова Елена Джейхуновна | 08.02.1994 | Педагог | МБУ ДО «ШДТ Семицветик» |
| 4. | Бормусова Елена Ивановна | 09.02.1996 | Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | Администрация |
| 5. | Митенев Андрей | 17.02.2015 | Дети |  |
| 6. | Елисеева Кира Сергеевна | 19.02.1993 | Воспитатель | ДС № 47 |
| 7. | Шабалина Наталья Евгеньевна | 20.02.1974 | Повар | ДС № 47 |
| 8. | Кондратюк Валерия Николаевна | 22.03.1998 | Воспитатель | МБДОУ ДС «Умка» |
| 9. | Оброскова Варвара Сергеевна | 23.02.1991 | Гл. Бухгалтер | МУП ТД «Причал» |
| 10. | Васильева Елена Геннадьевна | 25.02.1965 | Учитель | ФГКОУ СОШ № 150 |
|  | | | | |
|  | 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 | 09.02 |  |  |
|  | День дипломатического работника | 10.02 |  |  |
|  | День образования филиала № 8 ФГКУ «1469 ВМКГ» МО РФ (65 лет) | 10.02 |  |  |
|  | Международный день радио | 13.02 |  |  |
|  | День Аэрофлота | 14.02 |  |  |
|  | Международный день компьютерщика | 14.02 |  |  |
|  | День Святого Валентина (День всех влюбленных) | 14.02 |  |  |
|  | День памяти воинов-интернационалистов | 15.02 |  |  |
|  | День российских студенческих отрядов | 17.02 |  |  |
|  | День транспортной полиции | 18.02 |  |  |
|  | День защитника Отечества | 23.02 |  |  |
|  | Международный день полярного (белого) медведя | 27.02 |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Новожилов Виктор Феодосьевич – член Совета Федерации РФ от Архангельской области с 2018 года | 16.02.1965 г.р. |  |  |

# Ведущий специалист отдела ОКиСР М.Ю. Кочукова