**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о.главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г

**П Л А Н**

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

**на январь 2019 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.  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.  Минаев А.И. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | последний четверг месяца | Мусин Ж.К.  Минаев А.И |  |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Мусин Ж.К.  Минаев А.И |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | |
|  | Осмотр объектов МУП ЦСО «Сто капитанов» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Минаев А.И |  |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Минаев А.И |  |
|  | Предоставление документов в Ростехнадзор для проведения проверки готовности к отопительному периоду 2018-2019 гг. | в течение месяца | Минаев А.И |  |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Минаев А.И |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  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 администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за декабрь 2018года и за январь 2019 года для отправки в прокуратуру | до 10.01.2019  до 20. 01.2019 | 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 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 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на февраль 2019 года | до 25.01.2019 | Холод О.М.  Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Обновление и подготовка данных для отчета главы о работе отдела за 2018 год | в течение месяца | Холод О.М.  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. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | до 27.01.2019 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за январь 2019 года | 1 з/пл. до 16. 01.2019 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за январь 2019 года | 2 з/пл. до 20. 01.2019 | Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению карточки Формы Т-2 | в течение месяца | Холод О.М.  Минаева Т.П. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2019 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Митенева Е.С.  Минаева Т.П. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Минаева Т.П.  Митенева Е.С. |  |
|  | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок по годам | в течение месяца | Митенева Е.С.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Согласование проектов приказов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБУ «Узел связи Новая Земля» | ежедневно | Холод О.М. |  |
|  | 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 | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка к проведению семейного конкурса «Папа года» | до 08.01.2019 | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка и участие в проведении праздничных муниципальных утренников (елки), посвященным встрече Нового года и Рождества Христова | до 08.01.2019 | 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» « Здравствуй, солнце!» | до 25.01.2019 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на январь 2019 года | до 31.01.2019 | Кравцова Т.Н.  Минаева Т.П |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Контроль за ходом искового производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду в Арбитражный суд Архангельской области по иску в/ч 77510 к администрации | до исполнения решения суда | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Контроль за ходом искового производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду в Арбитражный суд Архангельской области по иску в/ч 77510 к муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям | до исполнения решения суда | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка документов и формирование списка граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в 2019 году | до 20.01.2019 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проекта коллективного договора администрации, обсуждение и принятие на общем собрании работников | до 21.01.2019 | Шевченко И.В. |  |
|  | Направление списка граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в 2019 году в Министерство строительства Архангельской области | до 25.01.2019 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы. | постоянно | Зинчук Н.А.  Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов. | в течение месяца | Зинчук Н.А.  Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка документов в Совет депутатов МО ГО «Новая Земля». | по плану сессии СД | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 30.01.2019 | Шевченко И.В. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся. | постоянно по понедельникам | Шевченко И.В. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | 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.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | 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 31.01.2019 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Проведение совместной работы с ООО «НефтеГазСтрой Центр», ПАО «НК «Роснефть», подготовка документов по проведению общественных обсуждений в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» по материалам Программы региональных инженерно-геологических работ | по мере необходимости проведения работ | Зинчук Н.А. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 11.01.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление отчета в Министерство труда, занятости и социальной защиты населения Архангельской области по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан за 2018 год | до 11.01.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по вознаграждению за труд приемного родителя в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 12.01.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на февраль 2019 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 23.01.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за январь 2019 года | до 26.01.2019 | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Расчет коммунальных платежей за декабрь 2018 года | до 10.01.2019 | Сафронова И.Э.  Марач Л.Г |  |
|  | Учет поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Марач Л.Г. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Ташимова Д.Ф.  Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка документации по проведенной годовой инвентаризации муниципального имущества | до 21.01.2019 | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Марач Л.Г. |  |
|  | Подготовка и сдача годовой отчетности | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В.  Марач Л.Г. |  |
|  | Заказ имущества, согласно плану закупок, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Захаров О.В.  Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Марач Л.Г. |  |
|  | Формирование и размещение в ЕИС «Zakupki.gov» план-графика закупок товаров, работ, услуг на 2019 год | до 25.01.2019 | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Начисление и перечисление арендной платы (по всем учреждениям и ОМС) | до 10.01.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 11.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 11.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 12.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 12.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 12.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 12.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 12.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 12.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Никулина Л.И. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Никулина Л.И. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов) | до 12.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 12.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 12.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 12.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 12.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, больничных | по мере поступления | Никулина Л.И. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных сре6дств | до 15.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Отчет о среднесписочной численности за 2018 год | до 15.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Утверждение муниципальных заданий на 2019 год для муниципальных бюджетных учреждений | до 15.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Разработка планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений | до 15.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Заключение соглашений между администрацией МО ГО «Новая Земля» и муниципальными бюджетными учреждениями на перечисление субсидий на исполнение муниципального задания | до 15.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Сведения о численности и заработной плате работников в сфере образования по категориям (Умка, Семицветик) | до 16.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 16.01.2019 | Никулина Л.И. |  |
|  | Ежеквартальная информация о численности муниципальных служащих МО | 19.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | 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 25.01.2019 | Никулина Л.И. |  |
|  | Налоговая декларация по налогу на прибыль за 2018 год | до 25.01.2019 | .  Абрамова Н.П. |  |
|  | Налоговая декларация по налогу на прибыль за 2017 год | до 25.01.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Осуществление финансового контроля в сфере закупок | в течении месяца | Абрамова Н.П. |  |
|  | Подшивка документов | в течение месяца | Семенова Р.П.  Никулина Л.И. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** | | | | |
|  | Подготовка ответов по обращениям КДН и ЗП | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление в КДН и ЗП при правительстве Архангельской области отчета об осуществлении государственных полномочий по созданию и функционированию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 11.01.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | по мере поступления | Сторчак М.А. |  |

**4.Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Лапин Сергей Иванович | 01.01.1961 | | АвтоЭнергия | |  | | | |
| 2. | Никулин Илья | 04.01.2007 | | дети | |  | | | |
| 3. | Сафронова Ирина Эрнстовна | 09.01.1976 | |  | |  | | | |
| 4. | Давыденко Алексей Викторович | 09.01.1971 | | (в/ч 77510) | |  | | | |
| 5. | Абанов Виктор Николаевич | 09.01.1975 | | | Зам командира по вооружению-начальник технической службы в/ч 23662 | |  | | |
| 6. | Кирюпин Никита Александрович | 17.01.1991 | | | АвтоЭнергия | |  | | |
| 7. | Сидоровская Наталья Николаевна | 30.01.1982 | | | Дс «Умка» | |  | | |
| 8. | Кузнецова Анна Николаевна | 30.01.1983 | | | Дс «Умка ДО | |  | | |
| 9. | Ташов Александр Вячеславович | 31.01.1971 | | | начальник тыла (в/ч 77510) | |  | | |
|  | | | | | | | | |
|  | Новый год (Новогодние каникулы) | 01.01 |  | | | | |  |
|  | Рождество Христово | 07.01 |  | | | | |  |
|  | День работника прокуратуры Российской Федерации (297 лет) | 12.01 |  | | | | |  |
|  | День российской печати (27 лет) | 13.01 |  | | | | |  |
|  | Старый Новый год | 14.01 |  | | | | |  |
|  | День инженерных войск (20 лет) | 21.01 |  | | | | |  |
|  | День российского студенчества (Татьянин день) | 25.01 |  | | | | |  |
|  | День штурмана ВМФ | 25.01 |  | | | | |  |
|  | Международный день таможенника (36 лет) | 26.01 |  | | | | |  |
|  | Международный день защиты персональных данных (конфиденциальности) 12 лет) | 28.01 |  | | | | |  |
|  | День рождения русской водки (154 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 и массовых коммуникаций 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