**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**П Л А Н**

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

**на январь 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 | |  | | |
|  | | | | Конкурс «Папа, мама, я -спортивная семья»  Конкурс «Новогодняя эстафета»  Викторина «Как ты знаешь свою родину-Россию»  Спортивный праздник «Рождественские старты» | 02.01.2022-08.01.2022 | Администрация  совместно с ДОФ(Г) | |  | | |
| **2. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Совещание с руководителями отделов администрации | еженедельно понедельник, пятница | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 4. | | | | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | по мере необходимости | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 6. | | | | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 7. | | | | Осмотр объектов МБУ «Узел связи» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 8. | | | | Предоставление отчетности по ТКО | до 30.01.2022 | Перфилов А.А. | |  | | |
| 9. | | | | Предоставление отчетности по торговому реестру | до 30.01.2022 | Перфилов А.А. | |  | | |
| **4. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | в течение месяца | Дубова А.С. | |  | | |
| 11. | | | | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы МО ГО «Новая Земля» за январь 2022 года для отправки в прокуратуру | до 11.01.2022 | Дубова А.С.  Митенева Е.С. | |  | | |
| 12. | | | | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Дубова А.С. | |  | | |
| 13. | | | | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца  (по обращениям) | Дубова А.С. | |  | | |
| 14. | | | | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на февраль 2022 года | до 30.01.2022 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Дубова А.С.  Марач Л.Г. | |  | | |
| 15. | | | | 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. | |  | | |
| 16. | | | | Обновление и подготовка данных для отчета главы работе отдела за 2021 год | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Дубова А.С.  Марач Л.Г. | |  | | |
| 17. | | | | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Митенева Е.С. | |  | | |
| 18. | | | | Проведение консультаций по кадровой работе с инспекторами по кадрам МУП и МБУ | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 19. | | | | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | до 28.01.2022 | Дубова А.С. | |  | | |
| 20. | | | | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Дубова А.С. | |  | | |
| 21. | | | | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за январь 2022 года | 1 половина з/пл.  до 16.01.2022  2 половина з/пл.  до 30.01.2022 | Митенева Е.С. | |  | | |
| 22. | | | | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника Формы Т-2, ведению личных дел. | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 23. | | | | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Марач Л.Г. | |  | | |
| 24. | | | | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Марач Л.Г. | |  | | |
| 25. | | | | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2022 года | в течение месяца | Дубова А.С. | |  | | |
| 26. | | | | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Дубова А.С. | |  | | |
| 27. | | | | Предоставление в Министерство образования и науки Архангельской области сведений о заболеваемости | ежедневно | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 28. | | | | Предоставление отчета по форме 1-ФК в Министерство по делам молодежи и спорту Архангельской области | до 31.01.2022 | Кравцова Т.Н.  Дубова А.С. | |  | | |
| 29. | | | | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок за 2021 год | в течение месяца | Митенева Е.С.  Марач Л.Г. | |  | | |
| 30. | | | | Выдача направлений в Детский сад | в течение месяца | Дубова А.С. | |  | | |
| 31. | | | | Прием, выдача из архива архивных документов, справок | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Марач Л.Г. | |  | | |
| 32. | | | | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Марач Л.Г. | |  | | |
| 33. | | | | Проведение консультаций по заполнению сведений о доходах с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, муниципальными служащими | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 34. | | | | Подготовка архивных карточек по учету личных дел уволенных работников Администрации, МБУ и МУП | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 35. | | | | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Дубова А.С. | |  | | |
| 36. | | | | 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. | |  | | |
| 37. | | | | Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период 2021 г. | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 38. | | | | Организация творческого конкурса «Солнышко лучистое улыбнулось весело…» совместно с МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 25.01.2022 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
| 39. | | | | Сбор информации по календарным датам и событиям | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 40. | | | | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Дубова А.С.  Марач Л.Г. | |  | | |
| 41. | | | | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на февраль 2022 года | в течение месяца | Дубова А.С. | |  | | |
| **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. | |  | | | |
| 45. | | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | | | ежедневно | Кравцова Т.Н.  технический персонал | |  | | | |
| 46. | | Отчет в министерство образования Архангельской области о наличии заболевших в ДОУ новой коронавирусной инфекцией | | | ежедневно | Кравцова Т.Н. | |  | | | |
| **6. Правовой отдел** | | | | | | | | | | | | |
| 47. | | | | 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, до 14.01.2022 | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | |  | | |
| 48. | | | | Подготовка отзыва на заявление Конкурсного управляющего и подача его в Арбитражный суд Архангельской области | до 11.01.2022 | Шевченко И.В. | |  | | |
| 49. | | | | 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 | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 50. | | | | Подготовка отчета о проведении оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок для направления в Управление по противодействию коррупции | постоянно  отчет до 01.11.2022 | Шевченко И.В. | |  | | |
| 51. | | | | Подготовка отчета о предоставлении бесплатной юридической помощи населению в 2021 году | до 14.01.2022 | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | |  | | |
| 52. | | | | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | |  | | |
| 53. | | | | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 54. | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов администрации | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 55. | | | | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | |  | | |
| 56. | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 57. | | | | 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 | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | |  | | |
| 58. | | | | 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. | |  | | |
| 59. | | | | Подготовка списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с ФЗ от 25.10.2002 № 125-ФЗ | до 30.01.2022 | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 60. | | | | Подготовка отчета о работе правового отдела за 2021 год | до 20.01.2022 | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | |  | | |
| **7. ОПЕКА** | | | | | | | | | | | | |
| 61. | | | | Консультация опекунов и родителей, готовых взять опекунство над ребенком | по мере обращения | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 62. | | | | Формирование личных дел | по мере необходимости | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 63. | | | | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | Бормусова Е.И. | |  | | |
|  | | | | Подготовка отчетов | ежемесячно, ежеквартально | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 64. | | | | Подготовка отчета о работе за 2021 год | до 30.01.2022 | Бормусова Е.И. | |  | | |
| **8. КДН и ЗП** | | | | | | | | | | | | |
| 65. | | | Подготовка ответов по обращениям | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 66. | | | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 67. | | | Подготовка отчетов | | ежеквартально, ежемесячно | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 68. | | | Подготовка ответов по Протоколам КДНиЗП при Правительстве Архангельской области | | до 30.01.2022 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 69. | | | Подготовка отчета РОССТАТ (сведения о деятельности КДНиЗП по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних) за 2021 год | | до 20.01.2022 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 70. | | | 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 15.01.2022 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 71. | | | Подготовка отчета об осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий Архангельской области по созданию и функционированию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав МО ГО «Новая Земля» за 2021 год | | до 10.01.2022 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| **9. Административная комиссия** | | | | | | | | | | | | |
| 72. | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | | | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | | | |
| 73. | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | | | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | | | |
| **10. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | | | | | | |
| 74. | | | | Расчёт коммунальных платежей за январь 2022 года | 31.01.2022 | Холод Д.В. | |  | | |
| 75. | | | | Учет поступления материалов, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Федоренко Д.С.  Холод Д.В. | |  | | |
| 76. | | | | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Федоренко Д.С. | |  | | |
| 77. | | | | Подготовка и сдача годовой отчетности | в течение месяца | Федоренко Д.С.  Холод Д.В. | |  | | |
| 78. | | | | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | Федоренко Д.С.  Холод Д.В. | |  | | |
| 79. | | | | Подготовка и размещение Планов ФХД на 2022 г. по учреждениям | до 25.01.2021 | Федоренко Д.С.  Холод Д.В. | |  | | |
| 80. | | | | Формирование и размещение в ЕИС «Zakupki.gov» план-счетов закупок товаров, работ, услуг на 2022 год | до 25.01.2021 | Федоренко Д.С.  Холод Д.В. | |  | | |
| 81. | | | | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Федоренко Д.С.  Холод Д.В. | |  | | |
| 82. | | | | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Холод Д.В. | |  | | |
| 83. | | | | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Федоренко Д.С.  Холод Д.В. | |  | | |
| 84. | | | | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Федоренко Д.С.  Холод Д.В. | |  | | |
| 85. | | | | Проведение годовой инвентаризации муниципального имущества | до 11.01.2022 | Федоренко Д.С.  Холод Д.В. | |  | | |
| **11. Отдел экономики и финансов** | | | | | | | | | | | | |
| 86. | | | | Бухгалтерская месячная отчетность | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 87. | | | | Отчетность в Минфин, ИФНС, ПФР, ФСС и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 88. | | | | Работа с Отделом № 1 Управления федерального казначейства | в течение месяца | Звягина А.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 89. | | | | Начисление в установленные 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 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 90. | | | | Составление реестров в онлайн СБЕРБИЗНЕС на выплату заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, пособий, на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Звягина А.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 91. | | | | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 92. | | | | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 93. | | | | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Никулина Л.И. | |  | | |
| 94. | | | | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Звягина А.А. | |  | | |
| 95. | | | | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | в течение месяца | Звягина А.А. | |  | | |
| 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. | Никулин Илья | 04.01.2007 | | Дети |  | |
| 2. | Давыденко Алексей Викторович | 09.01.1971 | | Капитан 1 ранга Зам. начальника ЦП РФ по военно-политической работе | в/ч 77510 | |
| 3. | Сурков Андрей Александрович | 09.01.1982 | | Техник | Узел связи Новая Земля | |
| 4. | Парфентьева Ольга Петровна | 11.01.1961 | | Учитель | ФГКОУ «СОШ № 150» | |
| 5. | Кирюпин Никита Александрович | 17.01.1991 | | АвтоЭнергия |  | |
| 6. | Теленков Александр Александрович | 20.01.1979 | | Зам. командира в/ч 23662 по тылу/начальник тыла | в/ч 23662 | |
| 7. | Курасова Нина Константиновна | 20.01.1996 | | Воспитатель | Д/с № 47 | |
| 8. | Балуева Наталья Сакеновна | 21.01.1982 | | Мл. воспитатель | Умка | |
| 9. | Сидоровская Наталья Николаевна | 30.01.1982 | | Повар | Умка | |
| 10. | Кузнецова Анна Николаевна | 30.01.1983 | | Воспитатель (ДО) | Умка | |
| 11. | Луцак Олеся Васильевна | 30.01.1978 | | Воспитатель (ДО) | Д/с 47 | |
|  | | | | | | |
|  | Новый год | 01.01. |  | | |  |
|  | Рождество Христово | 07.01 |  | | |  |
|  | Международный день хореографов | 09.01 |  | | |  |
|  | День инженера-механика ВМФ | 10.01 |  | | |  |
|  | День работника прокуратуры Российской Федерации | 12.01 |  | | |  |
|  | День российской печати | 13.01 |  | | |  |
|  | Старый Новый год | 14.01 |  | | |  |
|  | День образования Следственного комитета РФ | 15.01 |  | | |  |
|  | День Главного штаба Военно-морского флота РФ | 15.01 |  | | |  |
|  | Крещенский сочельник | 18.01 |  | | |  |
|  | День Главного командования ВВС РФ | 18.01 |  | | |  |
|  | Крещение Господне | 19.01 |  | | |  |
|  | День инженерных войск | 21.01 |  | | |  |
|  | День войск авиации противовоздушной обороны РФ | 22.01 |  | | |  |
|  | Татьянин день (День студента) | 25.01 |  | | |  |
|  | День штурманов Военно-Морского Флота РФ | 25.01 |  | | |  |
|  | День Генерального штаба ВС РФ | 25.01 |  | | |  |
|  | Международный день таможенника | 26.01 |  | | |  |
|  | Международный день защиты персональных данных | 28.01 |  | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ковалева Ирина Николаевна-министр имущественных отношений Архангельской области | 02.01.1961 г.р. |  |  |
| 2. | Сырова Валентина Васильевна-председатель Архангельской городской думы | 03.01.1965 г.р. |  |  |
| 3. | Мельников Сергей Евгеньевич – заместитель руководителя Управления Роскомнадзора по Северо-Западному федеральному округу | 19.01.1971 г.р. |  |  |
| 4. | Бажанова Ирина Борисовна- министр агропромышленного комплексного комплекса и торговли Архангельской области | 20.06. |  |  |
| 5. | Верховцев Владимир Николаевич- генеральный директор АО «Атомредметзолото» | 27.01.1955 г.р. |  |  |

# Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева