**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 ноябрь 2021 года**

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный  исполнитель | | | Отметка  о проведении |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов и структурными учреждениями Архангельской области** | | | | | | | |
|  | Подготовка документов в Совет депутатов МО ГО «Новая Земля» | по плану сессий | Мусин Ж.К.  руководители отделов | | |  |
| **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 | по мере необходимости | Мусин Ж.К. | | |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К. | | |  |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К. | | |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Мусин Ж.К. | | |  |
|  | Проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | в течение месяца (по мере необходимости) | Бормусова Е.И. | | |  |
| **Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | |
|  | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей и прочее | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы МО ГО «Новая Земля» за октябрь 2021 года для отправки в прокуратуру | до 05.11. 2021 | Митенева Е.С.  Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовительные мероприятия материалов в комиссию по вопросам оказания материальной помощи в трудной жизненной ситуации жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца (по обращениям) | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы и детских пособий | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Перерегистрация детей, состоящих в очереди на зачисление в детский сад «Умка» и получающих детские пособия из местного бюджета | до 30.11.2021 | 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.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на декабрь 2021 года | до 25.11.2021 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Митенева Е.С.  Марач Л.В. | | |  |
|  | Проведение консультаций по кадровой работе с инспекторами по кадрам МУП и МБУ | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | до 27.11.2021 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | 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 за ноябрь 2021 года | 1 половина з/пл.  до 15.11.2021  2 половина з/пл.  до 30.11.2021 | Митенева Е.С. | | |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника Формы Т-2, ведению личных дел, ознакомление работников с личными делами за 2020 год | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка графика отпусков на 2022 год | в течение месяца | Митенева Е.С. | | |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за IV квартал 2021 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Предоставление сведений в Министерство образования и науки Архангельской области (об очередности в детский сад) | до 07.11.2021 | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка и комплектование архивных документов за 2021 год | в течение месяца | Митенева Е.С.  Марач Л.Г. | | |  |
|  | Выдача направлений в Детский сад | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Прием, выдача из архива архивных документов, справок | в течение месяца | Марач Л.Г. | | |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Марач Л.Г. | | |  |
|  | Формирование кадрового резерва | до 30.11.2021 | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Прием заявлений и документов на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка», формирование документов в дело | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | | |  |
|  | Проведение конкурса открыток ко Дню матери «Все цветы мира-маме» | до 22.11.2021 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | | |  |
|  | Сбор информации по календарным датам и событиям | в течение месяца | Митенева Е.С. | | |  |
|  | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Митенева Е.С.  Марач Л.Г. | | |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на декабрь 2021 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Марач Л.Г. | | |  |
| **Мероприятия по профилактике распространения коронавирусной инфекции** | | | | | | | |
| 34. | Обеспечение контроля температуры тела работников (измерение температуры) | в течение рабочего дня | Марач Л.Г.  Митенева Е.С. | | |  | |
| 35. | 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.  Митенева Е.С. | | |  | |
| 36. | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | ежедневно | Кравцова Т.Н.  технический персонал | | |  | |
| **Правовой отдел** | | | | | | | |
| 38. | Контроль за ходом конкурсного производства в Арбитражном суде Архангельской области о несостоятельности (банкротстве) МУП ЦСО «Сто капитанов», предоставление информации конкурсному управляющему | 15.11.2021  до вынесения окончательного решения по делу | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | | |  |
| 39. | 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. | | |  |
| 40. | Подготовка проектов НПА по реализации ФЗ о государственном и муниципальном контроле на территории МО «Новая Земля» | до 19.11.2021 | Шевченко И.В. | | |  |
| 41. | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | | |  |
| 42. | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно | Шевченко И.В. | | |  |
| 43. | Правовая экспертиза (составление проектов) документов | постоянно | Шевченко И.В. | | |  |
| 44. | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И. | | |  |
| 45. | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Бормусова Е.И. | | |  |
| 46. | 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. | | |  |
| 47. | 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. | | |  |
| **ОПЕКА** | | | | | | | |
| 48. | Консультация опекунов и родителей, готовых взять опекунство над ребенком | по мере обращения | Бормусова Е.И. | | |  |
| 49. | Формирование личных дел | по мере необходимости | Бормусова Е.И. | | |  |
| 50. | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | Бормусова Е.И. | | |  |
| 51. | Подготовка отчетов | ежеквартально, ежемесячно | Бормусова Е.И. | | |  |
| 52. | Подготовка акта обследования жилищно-бытовых условий семьи | до 20.11.2021 | Бормусова Е.И. | | |  |
| **КДН и ЗП** | | | | | | | |
| 53. | Подготовка ответов по обращениям | в течение месяца | | Бормусова Е.И. |  | | |
|  | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | до 05.11.2021 | | Бормусова Е.И. |  | | |
| 54. | Подготовка отчетов | ежеквартально, ежемесячно | | Бормусова Е.И. |  | | |
| 55. | Внесение данных в ЭКДН (электронная комиссия по делам несовершеннолетних) | по мере необходимости | | Бормусова Е.И. |  | | |
| 56. | Участие в мероприятиях совместно с отделом организационной, кадровой и социальной работы и ФГКУ СОШ № 150 | в течение месяца | | Бормусова Е.И. |  | | |
| **Административная комиссия** | | | | | | | |
| 57. | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | | Захаров О.В. |  | | |
| 58. | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | в течение месяца | | Захаров О.В. |  | | |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | |
| 59. | Расчёт коммунальных платежей за ноябрь 2021 года | до 30.11.2021 | Холод Д.В. | | |  |
| 60. | Учёт поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 61. | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 62. | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 63. | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 64. | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 65. | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственными лицам | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 66. | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 67. | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 68. | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 69. | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 70. | Заказ имущества и оборудования согласно плану-графику закупок, подготовка проведения торгов, подготовка проектов договоров на поставки | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 71. | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 72. | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведение итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| 73. | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Холод Д.В. | | |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | | | | |
| 74. | Подготовка документов к первому чтению бюджета | до 15.11.2021 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 75. | Разработка и проверка на соответствие действующим законодательным нормативным актам учетной политики | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 76. | Бухгалтерская месячная отчетность | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 77. | Отчетность в Минфин, ИНФС, Росстат, ПФР, ФСС и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 78. | Размещение информации о долговых обязательствах МО | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 79. | Работа с Отделом № 1 Управления федерального казначейства | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 80. | 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 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 81. | 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 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 82. | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 83. | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 84. | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 85. | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 86. | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |
| 87. | Предоставление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | | |  |

**4.Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Черная Ирина Михайловна | 01.11.1966  **(Юбилей 55 лет)** | | Умка |  | |
| 2. | Шатилов Александр Александрович | 05.11. 1971  **(Юбилей 50 лет)** | | Узел связи |  | |
| 3. | Сикоза Ксения Владимировна | 07.11.1977 | | СОШ 150 |  | |
| 4. | Моисеева Виктория Викторовна | 08.11.1982 | | ДС 47 |  | |
| 5. | Матвеева Татьяна Александровна | 10.11.1987 | | ДС 47 |  | |
| 6. | Малов Павел Валерьевич | 11.11.1976  **(Юбилей 45 лет)** | | Госпиталь |  | |
| 7. | Горохова Елена Александровна | 11.11.1989 | | СОШ 150 |  | |
| 8. | Вишнякова Александра Александровна | 12.11.1981 | | Семицветик (ДО) |  | |
| 9. | Летов Иван Петрович | 13.11.1967 | | В/ч 77510 |  | |
| 10. | Никулина Лариса Ивановна | 20.11.1979 | | Администрация |  | |
| 11. | Лаховский Петр Александрович | 26.11.1958 | | Почетный гражданин |  | |
| 12. | Шунина Татьяна Петровна | 28.11.1984 | | ДС 47 |  | |
| 13. | Давыденко Елена Вячеславовна | 28.11.1972 | | СОШ 150 |  | |
|  | | | | | | |
|  | День судебного пристава Российской Федерации | 01.11 |  | | |  |
|  | День народного единства | 04.11 |  | | |  |
|  | День военного разведчика | 05.11 |  | | |  |
|  | День согласия и примирения | 07.11 |  | | |  |
|  | Всемирный день градостроительства | 08.11 |  | | |  |
|  | Всемирный день молодежи | 10.11 |  | | |  |
|  | День сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации | 10.11 |  | | |  |
|  | День специалиста по безопасности | 12.11 |  | | |  |
|  | День работников Сбербанка России | 12.11 |  | | |  |
|  | День войск радиационной, химической и биологической защиты (памятный день) | 13.11 |  | | |  |
|  | День создания подразделений по борьбе с организованной преступностью | 15.11 |  | | |  |
|  | День образования «Военторга» | 16.11 |  | | |  |
|  | День участковых уполномоченных полиции | 17.11 |  | | |  |
|  | День ракетных войск и артиллерии | 19.11 |  | | |  |
|  | День бухгалтера в России | 21.11 |  | | |  |
|  | День работника налоговых органов Российской Федерации | 21.11 |  | | |  |
|  | День психолога в России | 22.11 |  | | |  |
|  | День образования СОШ № 150 - 1976 год | 25.11 |  | | |  |
|  | День морской пехоты | 27.11 |  | | |  |
|  | День матери в России | 28.11 |  | | |  |
|  | Международный день защиты информации | 30.11 |  | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Щеглова Валерия Анатольевна (Руководитель ГУ-Управление Пенсионного фонда России в г. Архангельске) | 05.11. |  |  |
| 2. | Смирнова Ольга Леонидовна (Уполномоченный при Губернаторе Архангельской области по правам ребенка) | 29.11. |  |  |

# Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева