**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о.главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г

**П Л А Н**

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

**на февраль 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. |  |
|  | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 20.02.2019 | Минаев А.И. |  |
|  | Проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 27.02.2019 | 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 январь 2019года и за февраль 2019 года для отправки в прокуратуру | до 10.02.2019  до 20. 02.2019 | 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 март 2019 года | до 25.02.2019 | 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.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | до 27.02.2019 | 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. |  |
|  | Проведение семинара с муниципальными служащими об использовании методических рекомендаций по вопросам предоставления сведений о доходах, расходах и об имуществе и о правильности заполнения соответствующей формы справок | до 28.02.2019 | Холод О.М. |  |
|  | Работа с руководящими документами по подготовке и сдаче справок о доходах, о расходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Сбор персональных данных для подготовки справок о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за февраль 2019 года | 1 з/пл. до 16. 02.2019 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за февраль 2019 года | 2 з/пл. до 28. 02.2019 | 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. |  |
|  | Предоставление сведений в Министерство образования Архангельской области (об очередности в детский сад) | до 15.02.2019 | 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 и проведение конкурса поделок, посвященного Дню защитника Отечества | до 20.02.2019 | Минаева Т.П.  Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка к праздничным мероприятиям посвященным Дню защитника Отечества | до 23.02.2019 | Дубова А.С.  Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка протоколов награждения муниципальными наградами | в течение месяца | Минаева Т.П.  Дубова А.С. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на февраль 2019 года | до 28.02.2019 | Дубова А.С.  Минаева Т.П. |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Контроль за ходом искового производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду, подготовка документов и направление их в 14-й арбитражный апелляционный суд, 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 и апелляционного производства о взыскании задолженности за электроэнергию и поставленную воду, подготовка документов и направление в 14-й арбитражный апелляционный суд, 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 проекта коллективного договора администрации, обсуждение и принятие на общем собрании работников | до 11.02.2019 | Шевченко И.В. |  |
|  | Подготовка проектов соглашений о бухгалтерском обслуживании централизованной бухгалтерией муниципальных бюджетных учреждений | до 20.02.2019 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы. | постоянно | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов. | в течение месяца | Шевченко И.В.  Зинчук Н.А. |  |
|  | 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 28.02.2019 | 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 | Зинчук Н.А  Шевченко И.В. |  |
|  | 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 28.02.2019 | 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 04.02.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение обследования условий жизни подопечных в семье опекунов | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по вознаграждению за труд приемного родителя в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 15.02.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на март 2019 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 23.02.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за февраль 2019 года | до 26.02.2019 | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Расчет транспортного налога за 2018 год | до 05.02.2019 | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | Формирование и размещение в ЕИС «Zakupki.gov» планов закупок, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий на 2019 год | до 08.02.2019 | Сафронова И.Э. |  |
|  | Расчет коммунальных платежей за январь 2019 года | до 10.02.2019 | 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.  Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка и сдача годовой отчетности | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Захаров О.В. |  |
|  | 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 | Марач Л.Г.  Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э. |  |
|  | 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.  Марач Л.Г.  Захаров О.В. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф.  Марач Л.Г.  Захаров О.В. |  |
|  | Контроль поставки закупленного имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Ташимова Д.Ф.  Марач Л.Г.  Захаров О.В. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сдача годовой финансовой отчетности по ОМСУ и БУ | согласно графика Министерства финансов АО | Абрамова Н.П.  Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Перечисление заработной платы органам местного самоуправления | до 07.02.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Начисление заработной платы по ОМС, бюджетным учреждениям | до 07.02.2019  до 10.02.2019 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Перечисление заработной платы бюджетным учреждениям | до 10.02.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 10.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Холод Д.В. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Холод Д.В. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 10.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов) | до 10.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 10.02.2019 | Холод Д.В. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 11.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 11.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 11.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 11.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, больничных | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Предоставление формы 14-МО | до 14.02.2019 | Абрамова Н.П. |  |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | в течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Сведения о численности и оплате труда работников органов местного самоуправления по категориям персонала | до 15.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.02.2019 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. |  |
|  | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | до 15.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 15.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.02.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Осуществление финансового контроля в сфере закупок | в течении месяца | Абрамова Н.П. |  |
|  | Подшивка документов, подготовка и сдача их в архив | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Семенова Р.П.  Никулина Л.И.  Холод Д.В. |  |
|  | 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. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 27.02.2019 | 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. | Шишкин Алексей Владимирович | 03.02.1984 | | Госпиталь | |  | | | |
| 2. | Козьмина Светлана Петровна | 05.02.1963 | | Школа | |  | | | |
| 3. | Мокроусов Андрей Викторович | 14.02.1976 | | КРК | |  | | | |
| 4 | Митенев Андрей | 17.02.2015 | | | дети | |  | | |
| 5. | Домашев Анатолий Васильевич | 19.02.1955 | | |  | |  | | |
| 6. | Светикова Светлана Александровна | 21.02.1987 | | | редакция | |  | | |
| 7. | Оброскова Варвара Сергеевна | 23.02.1991 | | | Причал | |  | | |
| 8. | Васильева Елена Геннадьевна | 25.02.1965 | | | Школа | |  | | |
|  | | | | | | | | |
|  | 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 (96 лет) | 09.02 |  | | | | |  |
|  | День дипломатического работника | 10.02 |  | | | | |  |
|  | День Аэрофлота (96 лет) | 12.02 |  | | | | |  |
|  | Международный день радио | 13.02 |  | | | | |  |
|  | 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 |  | | | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Рябко Павел Михайлович - глава муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» с 2013 года | 01.02.1963 г.р. |  |  |
| 2 | Новожилов Виктор Феодосьевич - член Совета Федерации РФ - председатель Архангельского областного Собрания депутатов с 2018 года | 16.02.1965 г.р. |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева