**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 август 2019 года**

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный  исполнитель | Отметка  о проведении |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов и структурными учреждениями Архангельской области** | | | | |
|  | Подготовка документов по разработке прогноза Стратегии социально-экономического развития МО ГО «Новая Земля» на 2020-2022 годы, проекта местного бюджета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годы, а также разработка прогноза ведомственных целевых Программ по всем направлениям | 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 | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Предоставление документов в Ростехнадзор для проведения проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 гг. | в течение месяца | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Проведение комплексной проверки финансово-хозяйственной деятельности и проведение инвентаризации муниципального имущества по приему –передаче дел и должности директора МУП ЦСО «Сто капитанов» | до 10.08.2019  до 12.08.2019 | Минаев А.И.  Руководители отделов администрации |  |
|  | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 20.08.2019 | Минаев А.И. |  |
|  | Проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 31.08.2019 | 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 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за июль 2019 года и за август 2019 года для отправки в прокуратуру | до 10.08.2019  до 20.08.2019 | Минаева Т.П. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Холод О.М.  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.  Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на сентябрь 2019 года | до 25.08.2019 | Холод О.М.  Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Минаева Т.П.  Холод О.М. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | до 27.08.2019 | 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.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Проведение консультаций по кадровой работе МУП и МБУ | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (первой половины) за август 2019 года | 1 половина з/пл.  до 16. 08.2019 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета(второй половины) заработной платы за август 2019 года | 2 половина з/пл.  до 28. 08.2019 | Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника Формы Т-2 | в течение месяца | Холод О.М.  Минаева Т.П. |  |
|  | Проведение семинара на тему: «Принятие организациями МО ГО «Новая Земля» мер по предупреждению действия коррупции» в период летних отпусков | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за III квартал 2019 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод О.М.  Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Согласование проектов приказов 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 15.08.2019 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Участие в подготовке и проведении Дня знаний | до 31.08.2019 | Холод О.М.  Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н |  |
|  | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на август 2019 года | в течение месяца | Минаева Т.П.  Кравцова Т.Н |  |
| **Правовой отдел** | | | | |
|  | Контроль за ходом искового и апелляционного 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 | Сторчак М.А.  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 | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка документов для подачи искового заявления в Арбитражный суд г.Санкт-Петербурга и Ленинградской области МБУ «АвтоЭнергия» в отношении ООО «Логистик Северо-Запад» | до 02.08.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Комплексная проверка финансово-хозяйственной деятельности МУП ЦСО «Сто капитанов» | до 02.08.2019 | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы. | постоянно | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся. | постоянно по понедельникам | Зинчук Н.А.  Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка НПА для включения в регистр НПА Архангельской области в системе исполнения регламентов | до 30.08.2019 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) регистрация договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в пользование, в оперативное управление, хозяйственное ведение организациям, войсковым частям, муниципальным предприятиям и учреждениям | в течение месяца | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
|  | Прием заявлений от граждан, состоящих на учете и имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 №125-ФЗ для включения их в списки, желающие получить сертификат в 2019 году | в течение месяца | Сторчак М.А.  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 | Сторчак М.А.  Зинчук Н.А. |  |
| **ОПЕКА** | | | | |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 02.08.2019 | Документы подготовлены Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка и отправка реестров по вознаграждению за труд приемного родителя в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 14.08.2019 | Документы подготовлены Сторчак М.А. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на сентябрь 2019 года в Министерство образования и науки Архангельской области | до 23.08.2019 | Документы подготовлены Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за август 2019 года | до 23.08.2019 | Документы подготовлены Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | |
|  | Расчет коммунальных платежей за май 2019 года | до 31.08.2019 | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственным лицам | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль и учет доставки, и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Перфилов А.А. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования, согласно плану закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Перфилов А.А.  Сафронова И.Э. |  |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | до 04.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 04.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 04.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 05.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по остаткам денежных средств на счетах | до 05.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Перечисление арендной платы по бюджетным учреждениям и ОМС | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) по МБУ «Узел связи Новая Земля» | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление заработной платы по ОМС и всем бюджетным учреждениям | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по форме ЗП- образование (Умка, Семицветик) | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений МО ГО «Новая Земля» с указанием фактических затрат на денежное содержание | до 10.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Размещение информации по муниципальным услугам в системе «Электронный бюджет» | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Семенова Р.П. |  |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 10.08.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Начисление родительской платы за посещение детского сада, школы детского творчества | до 10.08.2019 | Семенова Р.П. |  |
|  | Статистический отчет Форма П-4 (по ОМС и бюджетным учреждениям) | до 15.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление и перечисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ | до 15.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Предоставление отчета по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету | до 15.08.2019 | Белянкина Я.А.  . |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П |  |
|  | Составление заявки на финансирование МО | до 20.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Обработка полученных счетов, договоров по МБУ «Узел связи Новая Земля» | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление, отпускных, командировочных, больничных по ОМС и всем бюджетным учреждениям | по мере поступления приказов, распоряжений | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление амортизации по МБУ «Узел связи Новая Земля» | до 31.08.2019 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сдача месячной статистической отчетности | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Настройка, выгрузка заявок на кассовый расход в СУФД | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Обработка выписок по лицевым счетам учреждений | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Плановая смена сертификатов электронной подписи по требованию УФК | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Разработка проекта местного бюджета на 2020-2022 годы | в течение месяца | Абрамова Н.П. |  |
|  | | | | |

**4.Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Лохов Игорь Вячеславович | 01.08.1977 | | Начальник штаба вч 23662 | |  | | |
| 2. | Шевченко Ирина Викторовна | 02.08.1975 | | |  | |  | |
| 3. | Усачев Сергей Сергеевич | 02.08.1980 | | | Начальник отдела ФАПСИ | |  | |
| 4. | Петрова Диана Александровна | 03.08.1993 | | | Причал | |  | |
| 5. | Дубова Анна Сергеевна | 06.08.1987 | | |  | |  | |
| 6. | Земцов Константин | 19.08.2017 | | | дети | |  | |
| 7. | Шевченко Мария | 20.08.2008 | | | дети | |  | |
| 8. | Сайфутдинова Диана Ринатовна | 30.08.1987 | | | ДОФ | |  | |
| 9. | Дергачев Андрей Викторович | 31.08.1978 | | | Главный инженер в/ч 77510 | |  | |
|  | | | | | | | | |
|  | День тыла Вооруженных сил России (21год) | 01.08 |  | | | | |  |
|  | День воздушно-десантных войск (ВДВ) | 02.08 |  | | | | |  |
|  | День железнодорожника | 04.08 |  | | | | |  |
|  | День железнодорожных войск РФ (23 года) | 06.08 |  | | | | |  |
|  | День образования Военторга (64года) | 10.08.1955 |  | | | | |  |
|  | День физкультурника (80 лет) | 10.08 |  | | | | |  |
|  | День строителя | 11.08 |  | | | | |  |
|  | День Военно- воздушных сил (ВВС-21 год ) | 12.08 |  | | | | |  |
|  | День воздушного флота России (Авиации -6 лет) | 18.08 |  | | | | |  |
|  | День Государственного флага Российской Федерации (28 лет) | 22.08 |  | | | | |  |
|  | День шахтера | 25.08 |  | | | | |  |
|  | День российского кино | 27.08 |  | | | | |  |
|  | Международный день действий против ядерных испытаний | 29.08 |  | | | | |  |
|  | День подразделений специального назначения Вооруженных Сил России (спецназа) | 29.08 |  | | | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Анисимова Любовь Викторовна - уполномоченный по правам человека Архангельской области | 04.08 |  |  |
| 2 | Дедюрин Николай Михайлович - управляющий Архангельским региональным отделением Фонда страхования РФ | 06.08 |  |  |
| 3 | Андронов Алексей Константинович - заместитель губернатора Архангельской области по внутренней политике | 15.08 |  |  |
| 4 | Орлов Игорь Анатольевич - Губернатор Архангельской области | 17.08 |  |  |
| 5 | Вторыгина Елена Андреевна - Депутат Государственной Думы ФС РФ «Единая Россия» | 17.08 |  |  |
| 6 | Епифанова Ольга Николаевна - Депутат Государственной Думы ФС РФ «Справедливая Россия» | 19.08 |  |  |
| 7 | Пивков Сергей Анатольевич - заместитель председателя комитета по региональной политике и вопросам местного самоуправления | 24.08 |  |  |
| 8 | Орлова Татьяна Валентиновна - руководитель управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НО | 26.08 |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева