**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о.главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

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

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г

**П Л А Н**

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

**на январь 2017 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 | в течение месяца |   Минаев А.И.Мусин Ж.К. Руководители отделов администрации  |  |
| **2. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** |
|  | Совещание с руководителями отделов администрации | еженедельно понедельник, пятница | Минаев А.И.Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | еженедельно по пятницам | Минаев А.И.Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание с объединенной редакцией администрации | еженедельно по понедельникам | Минаев А.И.Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Минаев А.И.Мусин Ж.К. |  |
| **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. |  |
|  | Осмотр объектов МБОУ ДОД ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка»  | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Осмотр объектов «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Минаев А.И. |  |
|  | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 20.01.2017 | Минаев А.И. |  |
|  | Контроль за проведением инвентаризации муниципального имущества администрации МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | 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, а также иных правовых актов по всем распоряжениям и постановлениям администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за декабрь 2016 года и январь 2017 года для отправки в прокуратуру  | до 09.01.201720.01.2017 | 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 документов и подготовка реестра в соц. защиту на получение пособия детям за отсутствием мест в ДОУ (пособие 2 000 рублей) | до 15.01.2017 |  Кравцова Т.Н.  |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | в течение месяца |  Кравцова Т.Н. |  |
|  | Обновление списков детей всех возрастных категорий проживающих на территории МО ГО «Новая Земля»  | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Москалева А.Э. |  |
|  | Проведение перерегистрации детей получающих ежемесячное пособие (500 руб.), детское питание, а также состоящих в списке на зачисление в ДОУ  | 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 | Кравцова Т.Н. Москалева А.Э.Минаева Т.П.Холод О.М. |  |
|  | Подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на февраль 2017 года | до 28.01.2017 | Минаева Т.П. Кравцова Т.Н.Холод О.М. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П.  |  |
|  | Отчет об использовании сервиров Федерального портала государственной службы и управленческих кадров | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Холод О.М. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 500 рублей | до 25.01.2017 |   Кравцова Т.Н.  |  |
|  | Подготовка и предоставление сведений по годовым отчетам | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Холод О.М. |  |
|  | Подготовка и комплектование документов для архивирования | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца |  Кравцова Т.Н.Минаева Т.П.Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (аванса) за январь 2017 года | до 21.01.2017 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за январь 2017 года |  до 28.01.2017 | Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка описей документов для всех архивных дел  | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Плановая проверка карточек Формы Т-2 муниципальных служащих, работников, директоров и руководителей | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка заявок на 2017 год по ведомственным целевым программам «Здоровье Северян», «Дети Новой Земли», «Молодежь Севера» | в течение месяца | Кравцова Т.Н.Москалева А.Э. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2017 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца |  Кравцова Т.Н.Москалева А.Э.Минаева Т.П.Холод О.М. |  |
|  | Контроль за своевременными ответами по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Кравцова Т.Н. Минаева Т.П. |  |
|  | Прием документов в архив от предприятий, учреждений  | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Минаева Т.П. |  |
|  | 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. |  |
|  | Направление отчета в Департамент информационных технологий г. Архангельска о количестве обращений за декабрь 2016 года, направленных традиционным способом | до 10.01.2017 | Кравцова Т.Н. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений и их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка к праздничным муниципальным утренникам (елкам), посвященным встрече Нового года | до 08.01.2017 |  Москалева А.Э.Кравцова Т.Н.Минаева Т.П. |  |
|  | Подготовка к проведению спортивного мероприятия «Мама, папа, я- спортивная семья!» | до 04.01.2017  |  Москалева А.Э. |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на январь 2017 года | в течение месяца |  Москалева А.Э.  |  |
| **Правовой отдел** |
|  | Направление информации в Министерство юстиции о деятельности администрации МО ГО «Новая Земля» в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью |  до 11.01.2017 |  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка документов и формирование списка граждан, изъявивших желание получать жилищный сертификат в 2017 году | до 20.01.2017 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно по понедельникам | Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров купли-продажи и оказания услуг | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Направление списка граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в 2017 году в министерство строительства Архангельской области | до 25.01.2017 | Зинчук Н.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации |  в течение месяца |  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и отправка доверенностей для включения в реестр Нотариальной палаты ЕИС Архангельской области | в течение пяти рабочих дней со дня совершения нотариального действия |  Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и правовая экспертиза документов на сессию Совета депутатов МО ГО «Новая Земля» в частности О внесении изменений и дополнений в Порядок назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим МО ГО «Новая Земля» | по плану сессии | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Зинчук Н.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» за декабрь 2016 года | в течение месяца | Зинчук Н.А. |  |
|  | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в безвозмездное срочное пользование организациям и войсковым частям | до 30.01.2017 |  Сторчак М.А. |  |
|  | Контроль за заключением договоров между организациями и Администрацией | в течение месяца |  Сторчак М.А. |  |
|  | Инвентаризация договоров купли-продажи (запрос оригиналов, сверка и контроль оплаты) | до 27.01. 2017 | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка документов и совершение нотариальных действий в соответствии со ст. 37, 39 «Основ законодательства РФ о нотариате».  | понедельник, среда |  Зинчук Н.А. |  |
|  | Составление, оформление и выдача нотариальных документов | понедельник, среда |  Зинчук Н.А. |  |
|  | Формирование и подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Сторчак М.А. |  |
| **ОПЕКА** |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних Максимова А.А., Петровой А.Я., Саниной К.С., Симоновой Н.А. за февраль 2017 года в министерство образования и науки г. Архангельска | до 25.01.2017 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление списка граждан, получающих вознаграждение за труд по договору о приемной семье в Министерство образования и науки Архангельской области за декабрь 2016 года | до 25.01.2017 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление отчета в Министерство труда, занятости и социальной защиты населения Архангельской области по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан за 2016 г. | до 10.01.2017 | Сторчак М.А. |  |
|  | Предоставление в Министерство образования и науки Архангельской области сведений о выявлении и устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за 2016 год | до 13.01.2017 | Сторчак М.А. |  |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** |
|  | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Абрамова А.П. Шевякова И.Э.Давыденко Я.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Перфилов А.А.Шевякова И.Э. |  |
|  | Ведение Реестра муниципального имущества | в течение месяца |  Абрамова А.П. Давыденко Я.А. |  |
|  | Расчет коммунальных платежей | до 15.01.2017 | Абрамова А.П.Шевякова И.Э. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров поставки | в течение месяца |  Шевякова 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 | Перфилов А.А. Абрамова А.П.Шевякова И.Э.  |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Перфилов А.А. Шевякова И.Э. Абрамова Н.П.  |  |
|  | Проведение годовой инвентаризации муниципального имущества | до 27.01.2017 | Перфилов А.А. Шевякова И.Э.Абрамова Н.П. |  |
| **Отдел экономики и финансов** |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета  | до 10.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Подзорова Н.В.  |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (администрация, Умка, АвтоЭнергия, Семицветик, КРК, Совет депутатов)) | до 09.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 09.01.2017 | Лейко Ю.А.  |  |
|  | Ведение кассовых операций | ежедневно | Бурмистрова Е.С. |  |
|  | Составление авансовых отчетов |  по мере поступления | Бурмистрова Е.С |  |
|  | Информация об остатках денежных средств на счетах | до 09.01.2017 | Лейко Ю.А.  |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 09.01.2017 | Лейко Ю.А.  |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 09.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 09.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | до 11.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Ведение банковских операций | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 12.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 11.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 11.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 09.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление отпускных, командировочных, больничных листов | в течение месяца |  Никулина Л.И. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Сведения о численности и оплате труда работников органов местного самоуправления | до 16.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Начисление и перечисление арендной платы (по всем учреждениям и ОМС) | 10.01.2017 | Семенова Р.П. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М)  | до 16.01.2017 |  Никулина Л.И. |  |
|  | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения за 2016 год |  до 25.01.2017 |  Никулина Л.И. |  |
|  |  Ежеквартальная информация о численности муниципальных служащих МО |  19.01.2017 |  Лейко Ю.А. |  |
|  | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | до 15.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 15.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ (опека) | до 09.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 (опека) | до 09.01.2017 | Лейко Ю.А. |  |
|  | Отчет о среднесписочной численности за 2016 год | до 15.01.2017 | Лейко Ю.А.Подзорова Н.В. |  |
|  | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость за 2016 год | до 25.01.2017 | Лейко Ю.А.Подзорова Н.В. |  |
|  | Налоговая декларация по налогу на прибыль за 2016 год | до 25.01.2017 | Подзорова Н.В.Лейко Ю.А. |  |
|  | Проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам | в течение месяца | Хоботова Н.В. |  |
|  | Выявление отклонений, нарушений и недостатков в сфере закупок, установление причин и подготовка предложений, направленных на их устранение | в течение месяца | Хоботова Н.В. |  |
| **Административная комиссия. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав** |
|  | Составление протоколов об административных правонарушениях | по мере необходимости | Ходов В.В. |  |
|  | Рассмотрение поступивших дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции административной комиссии МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  | Подготовка отчетных материалов для средств массовой информации о деятельности административной комиссии | до 27.01.2017 | Ходов В.В. |  |
|  | Разъяснение требований статей ОЗ «Об административных правонарушениях» от 03.06.2003 № 172-22-ОЗ и последствий совершения административных правонарушений: Глава X. Административные комиссии Статья 10.2 Правовая основа деятельности административных комиссий | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  | Подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по рассмотрению поступивших заявлений | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
|  | Подготовка отчетных материалов для средств массовой информации о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | до 27.01.2017 | Ходов В.В. |  |
|  | Разъяснение требований КоАП РПФ статьи 6.13 «Пропаганда наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров, растений, содержащих наркотические вещества или психотропные вещества либо их прекурсоры, и их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества или психотропные вещества либо их прекурсоры, новых потенциально опасных психоактивных веществ» | в течение месяца | Ходов В.В. |  |
| **РЕДАКЦИЯ** |
| 1. | Выпуск газеты «Новоземельские вести» | еженедельно по пятницам | Объединенная редакция |  |
| 2. | Сбор информации для публикации в газете «Новоземельские вести» | постоянно | Корреспонденты ОР |  |
| 3. | Проведение съемок на официальных мероприятиях на территории МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Собственный корреспондент ОР |  |
| 4. | Выпуск информационной программы «Новоземельский меридиан» | еженедельно по субботам, воскресеньям | Объединенная редакция |  |
| 5. | Ведение официального сайта МО ГО «Новая Земля», размещение информации на сайт | в течение месяца | Перфилов А.А.Зинчук Н.А. |  |
| 6. | Редколлегия | еженедельно по понедельникам | Объединенная редакция (по необходимости с руководителями отделов) |  |
| 7. | Отправка отработанного материала в ВГТРКа города Москва | до 25.01.2017 | Главный редактор |  |
| 8. | Направление газеты «Новоземельские вести» в библиотеку им. Добролюбова г. Архангельска | до 30.01.2017 | Главный редактор |  |

1. **Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Лапин Сергей Иванович | 01.01.1961 |  |  |
| 2. | Закирова Наталья Сергеевна | 01.01.1980 |  |  |
| 3. | Никулин Илья | 04.01.2007 | дети |  |
| 4. | Шевякова Ирина Эрнстовна | 09.01.1976 |  |  |
| 5. | Давыденко Алексей Викторович  | 09.01.1971 | (в/ч 77510) |  |
| 6. | Тетеревлева Ирина Андреевна | 09.01.1992 | Редакция |  |
| 7. | Абанов Виктор Николаевич | 09.01.1975 | в/ч 23662 |  |
| 8. | Марченко Елена Вячеславовна | 11.01.1991 | МУП «Узел связи» |  |
| 8. | Пономарева Екатерина Алексеевна  | 12.01.1980 | МУП «Узел связи» |  |
| 9. | Мусина Алия Исхаковна | 18.01.1957 | 60 |  |
| 10. | Абакарова Динара Гасраталиевна | 20.01.1989 |  |  |
| 11. | Сиволожский Елисей Николаевич | 25.01.1994 | МУП «Узел связи» |  |
| 12. | Комарова Евгения Анатольевна  | 28.01.1984 | (КРК) |  |
| 13. | Еремина Светлана Владимировна |  29.01.1968 |  |  |
| 14. | Сидоровская Наталья Николаевна  | 30.01.1982 | Дс «Умка» |  |
| 15. | Кузнецова Анна Николаевна  | 30.01.1982 | Дс «Умка» |  |
| 16. | Ташов Александр Вячеславович  | 31.01.1971 | (в/ч 77510) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  | Новый год | 01.01 |  |  |
|  | Рождество Христово | 07.01 |  |  |
|  | День работников прокуратуры Российской Федерации | 12.01 |  |  |
|  | День российской печати (25 лет) | 13.01 |  |  |
|  | День инженерных войск | 21.01 |  |  |
|  | День российского студенчества (Татьянин день) | 25.01 |  |  |
|  | День штурмана ВМФ | 25.01 |  |  |
|  | Международный день таможенника | 26.01 |  |  |
|  | День рождения русской водки (152 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 | 01.01.1980г.р |  |
| 2 | Доценко Елена Юрьевна - министр по делам молодежи и спорту Архангельской области | 02.01.1979 г.р. | 02.01.1979 г.р. |  |
| 3 | Ковалева Ирина Николаевна - министр имущественных отношений Архангельской области | 02.01.1961г.р. | 02.01 |  |
| 4 | Сырова Валентина Васильевна - председатель Архангельской городской думы | 03.01.1965г.р | 03.01. |  |
| 5 | Мартынов Александр Юрьевич - глава муниципального образования «Лешуконский район» | 11.01.1963 г.р. | 11.01.1963 г.р. |  |
| 6 | Мельников Сергей Евгеньевич - руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий по Архангельской области | 19.01.1971г.р. | 19.01 |  |
| 7 | Карельский Дмитрий Леонидович - министр агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области | 25.01. | 25..01 |  |
| 8 |  Верховцев Владимир Николаевич | 27.01.1955 г.р. | 27.01.1955 г.р. |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Т.П.Минаева