

**Перспективный план работы администрации
на 2023 год**

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный за выполнение
I. Организационные мероприятия			
1.	Оказание муниципальных услуг в соответствии с регламентами работы отдела	В течение года	Отдел капитального строительства Руфин Д.Е.
2.	Регистрация прав муниципальной собственности на объекты муниципальной собственности, регистрация прав оперативного управления и хозяйственного ведения для муниципальных предприятий и учреждений	В течение года	Комитет экономики и управления собственностью Лоскутов В.П.
3.	Проведение работы с налоговой службой по уточнению базы данных налогоплательщиков города	В течение года	Комитет экономики и управления собственностью Лоскутов В.П.
4.	Проведение аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества и земли	В течение года	Комитет экономики и управления собственностью Лоскутов В.П.
5.	Координация заказчиков города по правильному и своевременному утверждению, размещению в ЕИС, а также внесению изменений в утвержденные планы-графики закупок	В течение года	Отдел муниципального заказа Мялкина Т.А.
6.	Размещение информации о закупках (извещения, протоколы заседаний комиссии, извещение о внесении изменений, о продлении и пр.) в Единой информационной системе (ЕИС) для размещения закупок zakupki.gov.ru по заявкам заказчика	В течение года	Отдел муниципального заказа Мялкина Т.А.
7.	Проведение работы по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для муниципальных заказчиков, в целях заключения с ними муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	В течение года	Отдел муниципального заказа Мялкина Т.А.
8.	Оказание поддержки отдельным видам юридических лиц на территории МО города Шиханы, работающим по ФЗ № 223-ФЗ в вопросах организации закупочных процедур	В течение года	Отдел муниципального заказа Мялкина Т.А.
9.	Проведение работы с заказчиками города по подготовке заявок на определение поставщиков	В течение года	Отдел муниципального заказа Мялкина Т.А.

10.	Подготовка документов и необходимых материалов для работы единой комиссии по осуществлению закупок МО города Шиханы, работа по учету контрактов по итогам работы комиссии	В течение года	Отдел муниципального заказа Мялкина Т.А.
11.	Размещение информации об электронных аукционах	В течение года	Отдел муниципального заказа Мялкина Т.А.
12.	Совместная работа с УФК по г. Вольску и Вольскому району по оформлению и/или переоформлению ЭЦП заказчиков для работы с единым общероссийским официальным сайтом РФ для размещения информации о закупках	В течение года	Отдел муниципального заказа Мялкина Т.А.
13.	Проведение совместных совещаний с заказчиками города по вопросам поддержки местных товаропроизводителей (Саратовской области)	В течение года	Отдел муниципального заказа Мялкина Т.А.
14.	Координация размещения заказов у СМП и СОНКО, предоставление преференций организациям инвалидов и учреждениям уголовно-исполнительной системы, контроль за правильностью применения в закупках национального режима, дополнительных требований к участникам закупок	В течение года	Отдел муниципального заказа Мялкина Т.А.
15.	Работа по проведению специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Сектор по труду Проулочнова Е.А.
16.	Организация обучения руководителей и специалистов по охране труда	В течение года	Сектор по труду Проулочнова Е.А.
17.	Организация и проведение встреч, семинаров, совещаний, заседание «круглого стола», с руководителями и специалистами предприятий, учреждений города, с руководителями предприятий малого и среднего бизнеса, с индивидуальными предпринимателями	В течение года	Сектор по труду Проулочнова Е.А.
18.	Проведение обследования предприятий и организаций города по вопросу состояния условий и охраны труда, выполнения трудового законодательства, выполнения коллективных договоров, дополнительных соглашений, проведение обучения по охране труда, проведения аттестации рабочих мест по условиям труда	Ежемесячно	Сектор по труду Проулочнова Е.А.
19.	Подготовка и проведение заседаний межведомственной комиссии по охране труда, трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; рабочей группы по реализации Указов Президента РФ, по стимулированию руководителей муниципальных учреждений и отнесению муниципальных учреждений к группе по оплате труда руководителей; рабочей	Ежеквартально	Сектор по труду Проулочнова Е.А.

	группе при администрации, направленной на снижение неформальной занятости, легализации «Серой заработной платы», повышению собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды.		
20.	Оказание консультационно-методической помощи руководителям и специалистам предприятий по вопросам: - охраны труда; - трудового законодательства; - коллективно-трудовых отношений; - социального партнерства.	В течение года	Сектор по труду Проулочнова Е.А.
21.	Обследование материально-бытовых условий жизни: семей групп «риска», одиноко проживающих граждан, граждан ведущих аморальный образ жизни	В течение года	Отдел социальной поддержки Сазанова В.В.
22.	Проведение рейдов-обходов общежитий города совместно с участковыми по выявлению семей, ведущих аморальный образ жизни, с постановкой их на учет	В течение года	Отдел социальной поддержки Сазанова В.В.
23.	Взаимодействие с организациями, занимающимися проблемами семьи (ФГУЗ МСЧ-1, УСЗН, ГУ СО «СРЦН» Волжанка), ПП в составе межмуниципального отдела МВД РФ «Вольский Саратовской области, общественными организациями МО города Шиханы).	В течение года	Отдел социальной поддержки Сазанова В.В.
24.	Проведение мероприятий совместно с Центром занятости по трудоустройству лиц, освободившихся из мест лишения свободы	В течение года	Отдел социальной поддержки Сазанова В.В.
25.	Проведение мероприятий согласно Комплексного плана по опеке, попечительству, патронажу над детьми, оставшимися без попечения родителей	В течение года	Отдел социальной поддержки Сазанова В.В.
26.	Обеспечение студентов, обучающихся в Вольских учебных заведениях, льготными (50%) проездными билетами	Ежемесячно	Отдел социальной поддержки Сазанова В.В.
27.	Организация отдыха для детей из малообеспеченных семей, многодетных, неполных семей, семей «группы риска», детей-инвалидов, детей-сирот, детей состоящих на диспансерном учете в МСЧ №1, детей состоящих на учете в КДН и ЗП МО города Шиханы, на профилактическом учете в СОШ №12	В течение года	Отдел социальной поддержки Сазанова В.В.
28.	Заседание постоянно действующих совещаний при Главе муниципального образования город Шиханы	Каждый понедельник	Аппарат администрации
29.	Прием граждан руководителями и специалистами администрации	постоянно	Руководители структурных подразделений
30.	Организация информационно-просветительской работы, в том числе	В течение года	Отдел организационной

	через газету «Шиханские новости»		работы, информации и общественных отношений Ершова Ю.Г.
31.	Систематическое обновление информации на официальном сайте	В течение года	Отдел организационной работы, информации и общественных отношений Ершова Ю.Г.
32.	Ведение реестра информационных систем администрации	В течение года	Отдел организационной работы, информации и общественных отношений Ершова Ю.Г.
33.	Подготовка отчетов по обращению граждан	В течение года	Отдел организационной работы, информации и общественных отношений Ершова Ю.Г.
34.	Подготовка справки о социально-экономическом развитии муниципального образования город Шиханы	В течение года	Отдел организационной работы, информации и общественных отношений Ершова Ю.Г.
35.	Участие в работе Общественного Совета (по согласованию с председателем Общественного Совета)	В течение года	Отдел организационной работы, информации и общественных отношений Ершова Ю.Г.
36.	Ведение учета организаций, находящихся на территории МО города Шиханы	В течение года	Старший инспектор аппарата администрации Филиппова А.С.
37.	Постановка граждан на первичный воинский учет / снятие с первичного воинского учета	В течение года	Старший инспектор аппарата администрации Филиппова А.С.
38.	Организация деятельности комиссии по подготовке и рассмотрению вопросов и протоколов, рассматриваемых на заседаниях комиссий	В течение года	Главный специалист административной комиссии Бычкова О.Н.
39.	Рейды по выявлению административных правонарушений согласно Закону Саратовской области №104-ЗСО от 29.07.2009 г.	В течение года	Главный специалист административной комиссии Бычкова О.Н.
40.	Проведение квалификационного экзамена на присвоение классного чина муниципальной службы муниципальным служащим	В течение года	Заведующий сектором муниципальной и кадровой работы аппарата

			администрации Старостина Ю.Н.
41.	Проведение заседания комиссии и установлению стажа муниципальной службы, дающего право на ежемесячную доплату за выслугу лет	В течение года	Заведующий сектором муниципальной и кадровой работы аппарата администрации Старостина Ю.Н.
42.	Проведение аттестации муниципальных служащих	В течение года	Заведующий сектором муниципальной и кадровой работы аппарата администрации Старостина Ю.Н.
43.	Ведение базы данных граждан, включенных в резерв управленческих кадров администрации и кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МО города Шиханы	В течение года	Заведующий сектором муниципальной и кадровой работы аппарата администрации Старостина Ю.Н.
44.	Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов	В течение года	Заведующий сектором муниципальной и кадровой работы аппарата администрации Старостина Ю.Н.
II. Контрольные мероприятия			
38.	Комплексные проверки подведомственных учреждений и организаций (по отдельному плану)	В течение года	Аппарат администрации
39.	Осуществление контроля за исполнением документов Губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской области, Главы муниципального образования город Шиханы	В течение года	Отдел организационной работы, информации и общественных отношений Ершова Ю.Г.
	Осуществление контроля за исполнением постановлений административной комиссии	В течение года	Главный специалист административной комиссии Бычкова О.Н.
40.	Осуществление контроля за жилищным строительством, комплексным развитием города и архитектурных объектов на территории города	В течение года	Отдел капитального строительства Руфин Д.Е.

Руководитель аппарата

А.А. Сидорова