# УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации

ЗАТО Шиханы

А.В. Воробьев

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.

## **Перспективный план работы администрации**

### ЗАТО Шиханы на 2013 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Дата  проведения | Ответственный за выполнение |
| 1. **Организационные мероприятия** | | | |
| 1. | Подготовка документов на разрешение на ввод объектов в эксплуатацию | В течение года | Сектор архитектуры и градостроительства  Здорык В.М. |
| 2. | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков | В течение года | Сектор архитектуры и градостроительства  Здорык В.М. |
| 3. | Подготовка разрешений на переустройство или перепланировку жилых помещений | В течение года | Сектор архитектуры и градостроительства  Здорык В.М. |
| 4. | Участие в работе комиссий по осеннему и весеннему осмотру зданий бюджетной сферы | В течение года | Сектор архитектуры и градостроительства  Здорык В.М. |
| 5. | Выдача разрешений на производство земляных работ | В течение года | Сектор архитектуры и градостроительства  Здорык В.М. |
| 6. | Заседание межведомственной комиссии по оценке жилых помещений муниципального фонда | По необходимости | Сектор архитектуры и градостроительства  Здорык В.М. |
| 7. | Подготовка проектов решений администрации в области архитектуры и градостроительства | В течение года | Сектор архитектуры и градостроительства  Здорык В.М. |
| 8. | Участие в работе комиссии по приёмке выполненных работ после переустройства или перепланировки жилого помещения | В течение года | Сектор архитектуры и градостроительства  Здорык В.М. |
| 9. | Подготовка документов по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) | В течение года | Сектор архитектуры и градостроительства  Здорык В.М. |
| **10.** | Проведение работы по регистрации прав муниципальной собственности на объекты муниципальной собственности, регистрации прав оперативного управления и хозяйственного ведения для муниципальных предприятий и учреждений | В течение года | Комитет экономики и управления собственностью  Корнышева Н.А. |
| **13.** | Оформление документов на отселение граждан и приёме их квартир в муниципальную собственность | В течение года | Комитет экономики и управления собственностью  Корнышева Н.А. |
| **14.** | Проведение работы с налоговой инспекцией по уточнению базы данных налогоплательщиков города | В течение года | Комитет экономики и управления собственностью Корнышева Н.А. |
| **15.** | Проведение поквартальных сравнительных анализов социально-экономического развития города в течение 2013 года | В течение года | Комитет экономики и управления собственностью  Корнышева Н.А. |
| **16.** | Размещение заказа для нужд заказчиков – казенных и бюджетных учреждений ЗАТО Шиханы | В течение года | Отдел муниципального заказа  Федотова Т.А. |
| **17.** | Координация деятельности муниципальных заказчиков по размещению заказов для муниципальных нужд | В течение года | Отдел муниципального заказа  Федотова Т.А. |
| **18.** | Заседание Единой комиссии по муниципальному заказу администрации ЗАТО Шиханы | В течение года | Отдел муниципального заказа  Федотова Т.А. |
| **19.** | Проведение работы по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для муниципальных заказчиков, в целях заключения с ними муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание слуг для муниципальных нужд | В течение года | Отдел муниципального заказа  Федотова Т.А. |
| **20.** | Оказание методических рекомендаций для муниципальных заказчиков по составлению документации для проведения размещения муниципального заказа | В течение года | Отдел муниципального заказа  Федотова Т.А. |
| **21.** | Организация работы по развитию персонала на предприятиях, организациях города | В течение года | Сектор по труду  Гришина В.А. |
| **22.** | Организация обучения специалистов и руководителей по охране труда | В течение года | Сектор по труду  Гришина В.А. |
| **23.** | Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров | Весь период | Сектор по труду  Гришина В.А. |
| **24.** | Организация и проведение встреч, семинаров, совещаний, заседание «круглого стола», с руководителями и специалистами предприятий, учреждений города, с руководителями предприятий малого и среднего бизнеса | В течение года | Сектор по труду  Гришина В.А. |
| **25.** | Проведение обследования предприятий и организаций города по вопросу состояния условий и охраны труда, выполнения трудового законодательства, выполнения коллективных договоров, проведения аттестации рабочих мест по условиям труда | Ежеквартально | Сектор по труду  Гришина В.А. |
| **26.** | Подготовка и проведение заседаний межведомственной комиссии по охране труда, трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, временной комиссии по ликвидации задолженности по заработной плате | Ежеквартально | Сектор по труду  Гришина В.А. |
| **27.** | Посещение предприятий, организаций на территории ЗАТО Шиханы с целью оказания практической и методической помощи в реализации положения ТК РФ | В течение  года | Сектор по труду  Гришина В.А. |
| **28.** | Проведение семинаров-совещаний с руководителями торговых предприятий | ежемесячно | Отдел по работе потребительского рынка  Андреева М.М. |
| **29.** | Организация и проведение конкурса к Дню торговли | март | Отдел по работе потребительского рынка  Андреева М.М. |
| **30.** | Оформление торговых предприятий к празднованию Дня Победы в ВОВ | Апрель - май | Отдел по работе потребительского рынка  Андреева М.М. |
| **31.** | Организация работы школьного базара | август | Отдел по работе потребительского рынка  Андреева М.М. |
| **32.** | Подготовка баланса продовольствия муниципального района на 2013г. | Октябрь - ноябрь | Отдел по работе потребительского рынка  Андреева М.М. |
| **34.** | Ведение реестра предприятий торговли и бытового обслуживания | постоянно | Отдел по работе потребительского рынка  Андреева М.М. |
| **35.** | Проведение ярмарок | март, август, сентябрь, декабрь | Отдел по работе потребительского рынка  Андреева М.М. |
| **36.** | Проведение обследования материально-бытовых условий жизни: семей групп «риска», одиноко проживающих граждан, граждан ведущих аморальный образ жизни | В течение года | Отдел социальной поддержки  Сазанова В.В. |
| **37.** | Проведение рейдов-обходов общежитий города совместно с участковыми МО МВД РФ по ЗАТО г. Шиханы и п. Михайловский Саратовской области и МУППЖТ по выявлению семей, ведущих аморальный образ жизни, с поставкой их на учет и проведением воспитательной работы с привлечением психологов и медицинских работников. | Ежеквартально | Отдел социальной поддержки  Сазанова В.В. |
| **38.** | Обеспечить взаимодействие на деловой, конструктивной основе с организациями, занимающимися проблемами семьи, матери и ребёнка (ФГУЗ МСЧ-1, ПМЦ, УСЗН, ГУ СО «СРЦН» Волжанка», МО МВД РФ по ЗАТО г. Шиханы и п. Михайловский Саратовской области общественными организациями ЗАТО Шиханы). | В течение года | Отдел социальной поддержки  Сазанова В.В. |
| **39.** | Проведение мероприятий совместно с Центром занятости по трудоустройству лиц, освободившихся из мест лишения свободы | Ежеквартально | Отдел социальной поддержки  Сазанова В.В. |
| **40.** | Проведение мероприятий комплексного плана по опеке, попечительству, патронажу над детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, лишенными через суд дееспособности, лицами в силу своих заболеваний, нуждающимися в уходе. | Ежемесячно | Отдел социальной поддержки  Сазанова В.В. |
| **41.** | Обеспечение студентов, обучающихся в Вольских учебных заведениях, льготными (50%) проездными билетами | В течение года | Отдел социальной поддержки  Сазанова В.В. |
| **42.** | Обеспечить детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей льготными проездными билетами | Ежемесячно | Отдел социальной поддержки  Сазанова В.В. |
| **60.** | Заседание постоянно действующих совещаний при Главе администрации ЗАТО Шиханы | Каждый вторник | Аппарат администрации |
| **61.** | Прием граждан руководителями и специалистами администрации | постоянно | Руководители структурных подразделений |
| **62.** | Организация информационно-просветительской работы, в том числе через газету «Шиханские новости» | В течение года | Отдел организационной работы, информации и общественных отношений  Сидорова А.А. |
|  | Систематическое обновление информации на официальном сайте ЗАТО Шиханы | В течение года | Сидорова А.А. |
|  | Ведение реестра информационных систем администрации ЗАТО Шиханы | В течение года | Сидорова А.А. |
|  | Подготовка отчетов по обращению граждан | В течение года | Сидорова А.А. |
|  | Подготовка справки о социально-экономическом развитии ЗАТО Шиханы | В течение года | Сидорова А.А. |
|  | Участие в работе Общественного Совета ЗАТО Шиханы (по согласованию с председателем Общественного Совета) | В течение года | Сидорова А.А. |
| **63.** | Ведение учета организаций, находящихся на территории ЗАТО Шиханы | В течение года | Сектор по военно-мобилизационной работе  Салмина Г.П. |
| **63.** | Постановка граждан на первичный воинский учет. Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета. | В течение года | Сектор по военно-мобилизационной работе  Кузнецова Е.К. |
| **64.** | Заседание антитеррористической комиссии ЗАТО Шиханы | Ежеквартально | Желаев А.Н. |
| **65.** | Заседание комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО Шиханы | Ежеквартально | Желаев А.Н. |
| **66.** | Заседание эвакуационной комиссии | Ежеквартально | Желаев А.Н. |
| **67.** | Организация и проведение месячника гражданской обороны | Ежеквартально | Желаев А.Н. |
| **68.** | Проведение квалификационного экзамена на присвоение классного чина муниципальной службы муниципальным служащим | В течение года | Доронина Ю.Н. |
| **69.** | Проведение заседания комиссии и установлению стажа муниципальной службы, дающего право на ежемесячную доплату за выслугу лет | В течение года | Доронина Ю.Н. |
| **70.** | Проведение аттестации муниципальных служащих | В течение года | Доронина Ю.Н. |
| **71.** | Ведение базы данных граждан, включенных в резерв управленческих кадров администрации ЗАТО Шиханы и кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Шиханы | В течение года | Доронина Ю.Н. |
| **72.** | Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО Шиханы и урегулированию конфликта интересов | В течение года | Доронина Ю.Н. |
| **II. Контрольные мероприятия** | | | |
| **73.** | Комплексные проверки подведомственных  учреждений и организаций (по отдельному  плану) | В течение года | Аппарат администрации |
| **74.** | Осуществление контроля за исполнением  документов Губернатора, Правительства области,  Главы администрации ЗАТО Шиханы | В течение года | Отдел организационной работы, информации и общественных отношений  Сидорова А.А. |
| **75.** | Осуществление контроля за производством работ на объектах строительства | В течение года | Отдел капитального строительства  Викулова Л.Н. |
| **76.** | Осуществление контроля за финансированием объектов строительства | В течение года | Отдел капитального строительства  Викулова Л.Н. |
| **77.** | Осуществление контроля за проведением аттестации рабочих мест по условиям труда на предприятиях, организациях ЗАТО Шиханы | Июнь, декабрь | Сектор по труду  Гришина В.А. |
| **78.** | Осуществление контроля за порядком заготовок овощей на осенне-зимний период | Сентябрь-  октябрь | Отдел по работе потребительского рынка  Андреева М.М. |
| **79.** | Проведение контрольных проверок торговых точек на ООО «Рынок города Шиханы» и точек бытового обслуживания | В течение года | Отдел по работе потребительского рынка  Андреева М.М. |

**Руководитель аппарата С.А. Ракова**