

Перспективный план работы администрации муниципального образования города Шиханы Саратовской области на 2024 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	Начальник отдела капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы
2.	Регистрация прав муниципальной собственности на объекты муниципальной собственности, регистрация прав оперативного управления и хозяйственного ведения для муниципальных предприятий и учреждений	В течение года	Председатель комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы
3.	Проведение аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества и земли	В течение года	Председатель комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы
4.	Координация заказчиков города по правильному и своевременному утверждению, размещению в ЕИС, а также внесению изменений в утвержденные планы-графики закупок	В течение года	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО города Шиханы
5.	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	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО города Шиханы
6.	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	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО города Шиханы
7.	Оказание поддержки отдельным видам юридических лиц на территории МО города Шиханы, работающим по ФЗ № 223-ФЗ в вопросах организации закупочных процедур	В течение года	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО города Шиханы
8.	Проведение работы с заказчиками города по подготовке заявок на определение поставщиков	В течение года	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО города Шиханы

9.	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	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО города Шиханы
10.	Размещение информации об электронных аукционах, запросах котировок	В течение года	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО города Шиханы
11.	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	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО города Шиханы
12.	Проведение совместных совещаний с заказчиками города по вопросам поддержки местных товаропроизводителей (Саратовской области)	В течение года	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО города Шиханы
13.	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	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО города Шиханы
14.	Организация обучения руководителей и специалистов по охране труда	По мере необходимости	Заведующий сектором по труду администрации МО города Шиханы
15.	Проведение обследования предприятий и организаций города по вопросу состояния условий и охраны труда, выполнения трудового законодательства	Ежемесячно	Заведующий сектором по труду администрации МО города Шиханы.
16.	Подготовка и проведение заседаний трехсторонней комиссии по социально-трудовым отношениям, межведомственной комиссии по охране труда, комиссии по стимулированию руководителей муниципальных учреждений и отнесения муниципальных учреждений к группе оплаты труда	В течение года	Заведующий сектором по труду администрации МО города Шиханы
17.	Оказание консультационно-методической помощи руководителям и специалистам предприятий по вопросам охраны труда, трудовых отношений и социального партнерства	В течение года	Заведующий сектором по труду администрации МО города Шиханы
18.	Приём документов в архив от организаций-источников комплектования	В течение года	Заведующий сектором по архиву аппарата администрации МО города Шиханы
19.	Работа ЭМК по проведению экспертизы ценности документов с временным (свыше 10 лет) и истекшими сроками хранения	В течение года	Заведующий сектором по архиву аппарата администрации МО города Шиханы
20.	Выдача документов по запросам (выемка,	В течение	Заведующий сектором по

	подкладка дел, внесение записей в учетные журналы выдачи дел)	года	архиву аппарата администрации МО города Шиханы
21.	Обследование материально-бытовых условий жизни: семей групп «риска», одиноко проживающих граждан, граждан ведущих аморальный образ жизни	В течение года	Начальник отдела социальной поддержки администрации МО города Шиханы
22.	Проведение рейдов-обходов совместно с участковыми по выявлению семей, ведущих аморальный образ жизни, с поставкой их на учет	В течение года	Начальник отдела социальной поддержки администрации МО города Шиханы
23.	Взаимодействие с организациями, занимающимися проблемами семьи (ФГУЗ МСЧ-1, УСПН, ГУ СО «СРЦН» Волжанка», ПП №2 в составе межмуниципального отдела МВД РФ «Вольский» Саратовской области, общественными организациями МО города Шиханы).	В течение года	Начальник отдела социальной поддержки администрации МО города Шиханы
24.	Проведение мероприятий согласно Комплексного плана по опеке, попечительству, патронажу над детьми, оставшимися без попечения родителей	В течение года	Начальник отдела социальной поддержки администрации МО города Шиханы
25.	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	Начальник отдела социальной поддержки администрации МО города Шиханы
26.	Заседание постоянно действующих совещаний при главе муниципального образования город Шиханы	Каждый вторник	Аппарат администрации МО города Шиханы
27.	Прием граждан руководителями и специалистами администрации	постоянно	Руководители структурных подразделений администрации МО города Шиханы
28.	Организация информационно-просветительской работы, в том числе через газету «Шиханские новости»	В течение года	Начальник отдела организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации МО города Шиханы
29.	Систематическое обновление информации на официальном сайте	В течение года	Начальник отдела организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации МО города Шиханы
30.	Ведение реестра информационных систем администрации	В течение года	Начальник отдела организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации

			МО города Шиханы
31.	Подготовка отчетов по обращению граждан	В течение года	Начальник отдела организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации МО города Шиханы
32.	Подготовка справки о социально-экономическом развитии муниципального образования город Шиханы	В течение года	Начальник отдела организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации МО города Шиханы
33.	Участие в работе Общественного Совета (по согласованию с председателем Общественного Совета)	В течение года	Начальник отдела организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации МО города Шиханы
34.	Ведение учета организаций, находящихся на территории МО города Шиханы	В течение года	Старший инспектор аппарата администрации МО города Шиханы
35.	Постановка граждан на первичный воинский учет / снятие с первичного воинского учета	В течение года	Старший инспектор аппарата администрации МО города Шиханы
36.	Организация деятельности комиссии по подготовке и рассмотрению вопросов и протоколов, рассматриваемых на заседаниях комиссий	В течение года	Главный специалист административной комиссии администрации МО города Шиханы
37.	Рейды по выявлению административных правонарушений согласно Закону Саратовской области №104-ЗСО от 29.07.2009 г.	В течение года	Главный специалист административной комиссии администрации МО города Шиханы
38.	Проведение квалификационного экзамена на присвоение классного чина муниципальной службы муниципальным служащим	В течение года	Заведующий сектором муниципальной и кадровой работы аппарата администрации МО города Шиханы
39.	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 МО города Шиханы
40.	Проведение аттестации муниципальных служащих	В течение года	Заведующий сектором муниципальной и кадровой работы аппарата администрации МО города Шиханы
41.	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 МО города Шиханы
42.	Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению	В течение года	Заведующий сектором муниципальной и

	муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов		кадровой работы аппарата администрации МО города Шиханы
II. Контрольные мероприятия			
43.	Комплексные проверки подведомственных учреждений и организаций (по отдельному плану)	В течение года	Аппарат администрации МО города Шиханы
44.	Осуществление контроля за исполнением документов Губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской области, Главы муниципального образования город Шиханы	В течение года	Начальник отдела организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации МО города Шиханы
45.	Осуществление контроля за исполнением постановлений административной комиссии	В течение года	Главный специалист административной комиссии администрации МО города Шиханы
46.	Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров и соглашений	В течение года	Заведующий сектором по труду администрации МО города Шиханы
47.	Осуществление муниципального земельного, жилищного, автодорожного контроля, контроля в сфере благоустройства	В течение года	Консультант службы по муниципальному контролю администрации МО города Шиханы
48.	Осуществление контроля за жилищным строительством, комплексным развитием города и архитектурных объектов на территории города	В течение года	Начальник отдела капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы

**Заместитель главы администрации
- руководитель аппарата**

А.А. Сидорова