

Перспективный план работы администрации муниципального образования город Шиханы Саратовской области на 2026 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 город 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 город Шиханы
3.	Проведение аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества и земли	В течение года	Председатель комитета экономики и управления собственностью администрации МО город Шиханы
4.	Работа по учету муниципальной казны	В течение года	Председатель комитета экономики и управления собственностью администрации МО город Шиханы
5.	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 город Шиханы
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	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО город Шиханы
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	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО город Шиханы
8.	Оказание поддержки отдельным видам юридических лиц на территории МО города Шиханы, работающим по ФЗ № 223-ФЗ в вопросах организации закупочных	В течение года	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО город Шиханы

	процедур		
9.	Проведение работы с заказчиками города по подготовке заявок на определение поставщиков	В течение года	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО город Шиханы
10.	Подготовка документов и необходимых материалов для работы единой комиссии по осуществлению закупок МО город Шиханы, работа по учету контрактов по итогам работы комиссии	В течение года	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО город Шиханы
11.	Размещение информации об электронных аукционах, запросах котировок	В течение года	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО город Шиханы
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	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО город Шиханы
13.	Проведение совместных совещаний с заказчиками города по вопросам поддержки местных товаропроизводителей (Саратовской области)	В течение года	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО город Шиханы
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	Начальник отдела муниципального заказа администрации МО город Шиханы
15.	Организация обучения руководителей и специалистов по охране труда	По мере необходимости	Заведующий сектором по труду администрации МО город Шиханы
16.	Организация работы по проведению специальной оценки условий труда	По мере необходимости	Заведующий сектором по труду администрации МО город Шиханы
17.	Проведение обследования предприятий и организаций города по вопросу состояния условий и охраны труда, выполнения трудового законодательства	Ежемесячно	Заведующий сектором по труду администрации МО город Шиханы.
18.	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, рабочей группы по противодействию нелегальной занятости, рабочей группы по противодействию формированию просроченной задолженности по заработной плате	В течение года	Заведующий сектором по труду администрации МО города Шиханы
19.	Оказание консультационно-методической помощи руководителям и специалистам	В течение года	Заведующий сектором по труду администрации МО

	предприятий по вопросам охраны труда, трудовых отношений и социального партнерства		город Шиханы
20.	Приём документов в архив от организаций-источников комплектования	В течение года	Заведующий сектором по архиву аппарата администрации МО город Шиханы
21.	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
22.	Выдача документов по запросам (выемка, подкладка дел, внесение записей в учетные журналы выдачи дел)	В течение года	Заведующий сектором по архиву аппарата администрации МО город Шиханы
23.	Перевод журналов и перечней из традиционной (бумажной) формы в электронный (цифровой) вид	В течение года	Заведующий сектором по архиву аппарата администрации МО город Шиханы
24.	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 город Шиханы
25.	Проведение рейдов-обходов совместно с участковыми по выявлению семей, ведущих аморальный образ жизни, с постановкой их на учет	В течение года	Начальник отдела социальной поддержки администрации МО город Шиханы
26.	Взаимодействие с организациями, занимающимися проблемами семьи (ФГУЗ СМЦ ФМБА России МСЧ №1, УСПН, ГБУ СО СРЦ «Волжанка», ОП №2 в составе межмуниципального отдела МВД РФ «Вольский» Саратовской области)	В течение года	Начальник отдела социальной поддержки администрации МО город Шиханы
27.	Проведение мероприятий согласно Комплексного плана по опеке, попечительству, патронажу над детьми, оставшимися без попечения родителей	В течение года	Начальник отдела социальной поддержки администрации МО город Шиханы
28.	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 МОУ «СОШ №12 им. Героя России А.И. Потапова»	В течение года	Начальник отдела социальной поддержки администрации МО город Шиханы
29.	Заседание постоянно действующих совещаний при главе муниципального образования город Шиханы	Каждый вторник	Аппарат администрации МО город Шиханы
30.	Прием граждан руководителями и специалистами администрации	постоянно	Руководители структурных подразделений администрации МО город Шиханы
31.	Организация информационно-просветительской работы, в том числе через	В течение года	Начальник отдела организационной работы,

	газету «Шиханские новости»		информации и общественных отношений аппарата администрации МО город Шиханы
32.	Систематическое обновление информации на официальном сайте	В течение года	Начальник отдела организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации МО город Шиханы
33.	Ведение реестра информационных систем администрации	В течение года	Начальник отдела организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации МО город Шиханы
34.	Подготовка отчетов по обращению граждан	В течение года	Начальник отдела организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации МО город Шиханы
35.	Подготовка справки о социально-экономическом развитии муниципального образования город Шиханы	В течение года	Начальник отдела организационной работы, информации и общественных отношений аппарата администрации МО город Шиханы
36.	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 город Шиханы
37.	Осуществление мероприятий согласно Плану мероприятий по защите информации, обрабатываемой в информационной системе «Система межведомственного электронного взаимодействия»	В течение года	Начальник отдела по информационной защите информации
38.	Мониторинг качества предоставления и доступности муниципальных услуг в электронном виде	В течение года	Начальник отдела по информационной защите информации
39.	Ведение учета организаций, находящихся на территории МО город Шиханы	В течение года	Старший инспектор аппарата администрации МО город Шиханы
40.	Постановка граждан на первичный воинский учет / снятие с первичного воинского учета	В течение года	Старший инспектор аппарата администрации МО город Шиханы
41.	Организация деятельности комиссии по подготовке и рассмотрению вопросов и протоколов, рассматриваемых на заседаниях комиссий	В течение года	Главный специалист административной комиссии администрации МО город Шиханы
42.	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 город Шиханы

43.	Проведение квалификационного экзамена на присвоение классного чина муниципальной службы муниципальным служащим	В течение года	Заведующий сектором муниципальной и кадровой работы аппарата администрации МО город Шиханы
44.	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 город Шиханы
45.	Проведение аттестации муниципальных служащих	В течение года	Заведующий сектором муниципальной и кадровой работы аппарата администрации МО город Шиханы
46.	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 город Шиханы
47.	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 МО город Шиханы
II. Контрольные мероприятия			
43.	Комплексные проверки подведомственных учреждений и организаций (по отдельному плану)	В течение года	Аппарат администрации МО город 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 город Шиханы
45.	Осуществление контроля за исполнением постановлений административной комиссии	В течение года	Главный специалист административной комиссии администрации МО город Шиханы
47.	Осуществление муниципального земельного, жилищного, автодорожного контроля, контроля в сфере благоустройства	В течение года	Консультант службы по муниципальному контролю администрации МО город 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 город Шиханы

**Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата**

А.А. Сидорова