



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2019 года
пгт. Долгое

№ 214

О плане работы администрации района
на II квартал 2019 года

Администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план работы Администрации района на II квартал 2019 года в соответствии с Приложением 1 («План работы Администрации Должанского района на II квартал 2019 года») и Приложением 2 («План проведения плановых заседаний при Главе района и главе администрации Должанского района на II квартал 2019 года»).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Должанского района в сети Интернет.

Глава администрации района

Б. Н. Макашов

Приложение 1
к постановлению администрации
Должанского района
от 29 марта 2019 года № 214

**ПЛАН
работы Администрации Должанского района
на II квартал 2019 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения (дата, время, место проведения)	Ответственный (Ф.И. О., должность)
1	Подготовка и направление <u>проектов постановлений, распоряжений</u> на подпись руководителю после предварительного письменного согласования с начальником отдела, размещения проекта на сайте района, предварительного письменного согласования с юристом администрации района, прокуратурой района; после подписи руководителя и регистрации в орготделе, данный документ размещается на сайте района в сети Интернет с указанием реквизитов документа (номер и дата)	постоянно	Исполнители постановлений, распоряжений
2	Подготовка и направление <u>проектов муниципальных программ</u> , проектов по внесению изменений в действующие муниципальные программы на подпись главе администрации района после предварительного письменного согласования с начальником отдела, юристом администрации района, прокуратурой района, после размещения проекта на сайте района, предварительного письменного согласования с КРК района, финансовым отделом, уведомлением отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли; после подписи руководителя и регистрации в орготделе данный документ с указанием реквизитов (номер и дата) направляется для размещения на сайте района	постоянно	Исполнители документов по разработке муниципальных программ, внесению изменений в действующие муниципальные программы
3	Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы <u>проектов постановлений, распоряжений, решений</u> юристами администрации района	От 5 до 10 рабочих дней	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
4	Доработка <u>проектов постановлений, распоряжений, решений</u> после проведения правовой и антикоррупционной экспертизы	3 дня	Исполнители постановлений, распоряжений, решений
5	Повторная правовая и антикоррупционная экспертиза <u>проектов постановлений, распоряжений, решений</u> юристами администрации района	3 дня	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
6	Направление <u>проектов решений</u> для рассмотрения на заседании районного Совета народных депутатов или поселкового Совета народных депутатов на согласование юристам администрации района	За 20 дней до дня заседания	Исполнители проектов решений
7	Направление <u>проектов решений</u> для рассмотрения на заседании районного Совета народных депутатов, поселкового Совета народных депутатов в орготдел после предварительного письменного согласования с юристами администрации района, после	За 10 рабочих дней до даты проведения заседания	Начальники отделов, специалисты по переданным полномочиям

	размещения проекта на сайте района; Направление данных проектов в прокуратуру района, Главе района – председателю районного Совета народных депутатов, в депутатские комиссии	в 3-х экземплярах на бумажном носителе, в электронном виде	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
8	Опубликование повестки районного Совета народных депутатов в местной газете «Знамя труда», размещение на сайте района, рассылка материалов заседания депутатам, информирование депутатов, выступающих, приглашенных о дате и времени проведения заседания	Минимум за 2 дня до проведения заседания	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
9	Формирование повестки заседания поселкового Совета народных депутатов и направление повестки для размещения на сайте района	За 10 дней до даты проведения заседания	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
10	Направление в орготдел подготовленных решений на подпись председателю районного, поселкового Советов народных депутатов; направление утвержденных решений в Советы районного и поселкового Советов народных депутатов, в прокуратуру, в депутатские комиссии	На следующий рабочий день после проведения заседания в 3-х экземплярах на бумажном носителе (4-й экземпляр для исполнителя решения), в электронном виде	Начальники отделов, специалисты по переданным полномочиям Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
11	Направление утвержденных нормативных правовых актов на заседаниях районного и поселкового Совета народных депутатов для опубликования в местную газету «Знамя труда»	В ближайший номер местной газеты после даты проведения заседания депутатов	Исполнители нормативных правовых актов
12	Обнародование утвержденных нормативных правовых актов на заседаниях районного и поселкового Совета народных депутатов в установленных местах (информационные стенды)	В течение 7 дней	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
13	Оформление протоколов заседаний депутатов, решений, копий документов для направления в районный и поселковый Советы	1 неделя	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
14	Представление ежемесячных планов мероприятий отделов, структурных подразделений, специалистов по переданным полномочиям, комиссий, местных администраций для представления в орготдел	до 20 числа ежемесячно	Начальники отделов, специалисты по переданным полномочиям, Главы поселений (по согласованию)
15	Представление ежеквартальных планов работы по реализации вопросов местного значения на территории района от отделов, структурных подразделений, специалистов по переданным полномочиям, комиссий для представления в орготдел	до 20 числа месяца, предшествующего началу квартала	Начальники отделов, специалисты по переданным полномочиям
16	Осуществления контроля за исполнением планов работы администрации района	постоянно	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства
17	Представление информации в орготдел о предстоящих выездах за пределы муниципального района, по территории муниципального района для своевременного выделения транспортного средства	В день поступления информации о выезде	Начальники отделов, специалисты по переданным полномочиям, Главы поселений (по согласованию)
18	Формирование общего Плана мероприятий на территории Должанского района на предстоящий месяц с учетом сельских поселений района с дальнейшей рассылкой (по форме орготдела) : Главе района, главе администрации района, для размещения на сайт района в сети Интернет, в Департамент внутренней политики и развития	До 1 числа ежемесячно	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района

	местного самоуправления Орловской области, для уведомления ОМВД России по Должанскому району, Росгвардию, Департамент внутренней политики и развития местного самоуправления, Администрацию Губернатора Орловской области		
19	Корректировка общего Плана мероприятий на территории Должанского района, формируемый орготделом администрации района с последующим уведомлением ОМВД России по Должанскому району	В день внесения изменений	Начальники отделов, специалисты по переданным полномочиям
20	Мониторинг подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (школы, клубы и т.д.) и их родственников за 2018 год в администрацию района	До 30 апреля	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Руководители структурных подразделений администрации района в сфере культуры и образования, Главы поселений (по согласованию)
21	Мониторинг размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности (депутаты, Главы муниципальных образований, глава администрации района) и их родственников за 2018 год на сайте района в сети Интернет	До 7 апреля	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства Главы поселений (по согласованию)
22	Мониторинг размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих (начальники отделов), руководителей муниципальных учреждений (школы, клубы и т.д.) и их родственников за 2018 год на сайте района в сети Интернет	До 9 мая	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Руководители структурных подразделений администрации района в сфере культуры и образования, Главы поселений (по согласованию)
23	Мониторинг подачи <u>уточняющих сведений</u> о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности (депутаты, Главы муниципальных образований, глава администрации района) и их родственников за 2018 год, обновление информации на сайте района в сети Интернет	До 30 апреля	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства Главы поселений (по согласованию)
24	Мониторинг подачи <u>уточняющих сведений</u> о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений и их родственников за 2018 год, обновление информации на сайте района в сети Интернет	До 31 мая	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Главы поселений (по согласованию)
25	Подготовка и представление в орготдел материалов к плановым заседаниям при Главе района и главе администрации района	За 3 дня до проведения заседания: до 16 апреля до 21 мая до 18 июня	Ответственные за выступление за заседании
26	Подготовка и представление в орготдел планов по проведению совещаний, заседаний и т.д. с участием Главы района, главы администрации района	За 10 дней до даты проведения	Ответственные за организацию мероприятия
27	Представление на согласование Главе района пакета документов по проведению торжественных мероприятий по случаю юбилейных дат, государственных и профессиональных праздников с участием Главы района, главы администрации: - сценарий - списки почетных гостей - список награждаемых	За 5 рабочих дней до проведения мероприятия	Организатор мероприятия

	- материал для выступления Главв района		
28	Оформление документов для дальнейшей передачи в муниципальный архив	постоянно	Начальники отделов, структурных подразделений, специалисты по переданным полномочиям
29	Своевременное внесение информации о надзорных контролирующих органах, инициирующих плановые или неплановые проверки в отношении администрации района в Журнал учета проверок (хранится в орготделе)	В период проведения проверки	Начальники отделов, структурных подразделений, специалисты по переданным полномочиям
30	Своевременная и качественная подготовка ответов на обращения (заявления, жалобы, предложения и т.д.) граждан, поступившие в администрацию района, для направления на подпись главе администрации района с предварительным письменным согласованием с начальником отдела и отметкой о необходимости отправления ответа с извещением; Своевременная отправка ответов на обращения граждан почтовыми услугами	В течение 25 дней (+ 5 дней на уточнение адресата, оформление писем для почтовой отправки)	Исполнители ответов Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства
31	Контроль за исполнением сроков по подготовке ответов на обращения граждан, юридических лиц в СМЭВ	Постоянно (до 5 рабочих дней для отправки ответа)	Начальники отделов, структурных подразделений, специалисты отдела опеки и попечительства
32	Отчет по обращениям граждан, поступившим в администрацию района за месяц, за квартал	Ежемесячно до 5 числа в АИС Ежеквартально на сайт до 1 числа	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Главы поселений (по согласованию)
33	Мониторинг реализации графика приема граждан депутатами сельских и поселкового Совета народных депутатов, администрациями поселений, руководителями отделов администрации района	ежемесячно	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Главы поселений (по согласованию)
34	Актуализация личных дел работников в структурных подразделениях, в администрации района, в администрациях поселений (по согласованию)	Ежегодно до 1 сентября, до 1 февраля	Руководители структурных подразделений, Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Главы поселений (по согласованию)
35	Повышение квалификации работников администрации района, других организаций (по согласованию) по противодействию коррупции	18 апреля	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства
36	Подготовка и проведение публичных слушаний	Даты устанавливаются на заседаниях районного (поселкового) Советов народных депутатов	Финансовый отдел, отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, отдел городского поселения
37	Направление утвержденных нормативных муниципальных актов администрации района, администраций поселений в Регистр нормативных правовых актов Орловской области	В день утверждения документа	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Главы поселений (по согласованию)
38	Согласование проектов соглашений, договоров с юристами администрации района; 2 экземпляр соглашений, договоров, подписанный главой администрации района, после регистрации передается в орготдел	постоянно	Исполнители соглашений, договоров
39	Отчетная информация о проведенных мероприятиях на территории района, о количестве присутствующих на мероприятиях	До 5 числа ежемесячно	ОМВД России по Должанскому району
40	Анализ годового отчета о реализации муниципальных программ администрации района	В течение квартала	Отдел бухгалтерского учета и отчетности, экономики,

			предпринимательства и торговли, финансовый отдел
41	Отчеты Главы района, главы администрации района, КРК, главы городского поселения за 2018 год о социально-экономическом развитии района, о результатах деятельности на заседании районного (поселкового) Совета народных депутатов	апрель	Отделы, структурные подразделения района, КРК
42	Подготовка реестра закупок товаров, услуг за 2018 год и 2 квартал 2019 года	В течение квартала	Отдел бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли
43	Проведение аукционов, торгов для обеспечения муниципальных нужд, муниципальных услуг, работа на электронных торговых площадках	В установленные сроки	Контрактный управляющий
44	Обеспечение электронного взаимодействия с Управлением Росреестра по Орловской области по государственной регистрации прав на недвижимое имущество в электронном виде	ежемесячно	Отдел муниципального имущества
45	Обеспечение электронного взаимодействия в ФИАС, в АИС по нотариальным действиям	постоянно	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства, Главы поселений
46	Обеспечение работы программного комплекса «Бюджет – Смарт»	январь-март	финансовый отдел
47	Электронное взаимодействие с ПФ: обмен информацией по получателям пенсий, предоставление сведений по родителям, лишённым родительских прав	В течение квартала	отдел опеки и попечительства
48	Обеспечение электронного взаимодействия в АИС		Отдел бухгалтерского учета и отчетности, экономики, предпринимательства и торговли
49	Проведение аукционов на право заключения договоров аренды на земельные участки, договоров купли-продажи	В установленные сроки	Отдел муниципального имущества
50	Взаимодействие с главами поселений по вопросам организации и проведения культурно-массовой работы к Дню местного самоуправления, к 1 мая, к Дню Победы, к Дню защиты детей, к Дню памяти и скорби, к Дню района, к профессиональным праздникам, досуговых мероприятий для населения	постоянно	Отдел культуры и архивного дела
51	Представление информационных материалов, фотофактов о проведенных культурно-массовых мероприятиях в поселениях района в орготдел для размещения на сайте района в сети Интернет	На следующий рабочий день после проведения мероприятия	Отдел культуры и архивного дела; Главы поселений (по согласованию)
52	Анализ работы учреждений, организаций района в период отопительного сезона, задачи на отопительный сезон 2019-2020 г.г.	В течение квартала	отдел архитектуры, строительства и ЖКХ
53	Подготовка проектно-сметной документации для реализации дорожной деятельности в районе	постоянно	отдел архитектуры, строительства и ЖКХ
54	Проведение мониторинга ситуации с выплатой заработной платы в организациях района, неформальной занятости, размера среднемесячной заработной платы и численности работников организаций	в течение квартала	главный специалист по труду
55	Проведение подготовительных мероприятий для аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда) в администрации района	В течение квартала	главный специалист по труду
56	Мониторинг прохождения работниками администрации района диспансеризации, оплаченного медицинского осмотра (по утвержденным спискам)	В течение квартала	главный специалист по труду
57	Проведение социального патруля семей с детьми с целью соблюдения законных прав и интересов несовершеннолетних, совершеннолетних	постоянно	отдел опеки и попечительства

	недееспособных лиц, ограниченных в дееспособности граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно защищать свои права и исполнять обязанности		
58	Проведение рейдов направленных на предупреждение, выявление, пресечение и устранение административных правонарушений	в течение квартала	административная комиссия
59	Организация работ по благоустройству, содержанию дорог и тротуаров городского поселения Долгое в летнее время	в течение квартала	отдел городского поселения
60	Мониторинг выполнения сезонных сельскохозяйственных работ, хода ремонта сельскохозяйственной техники, содержания скота по предприятиям всех форм собственности	в течение квартала	отдел сельского хозяйства
61	Мониторинг выполнения основных индикаторов программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сырья и продовольствия на 2013-2020 годы» за 2018 год	в течение квартала	отдел сельского хозяйства
62	Предупреждение и выявление нарушений законодательства РФ в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с ч.8 ст.99 ФЗ от 05.04.2013 г № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение квартала	главный специалист по внутреннему муниципальному контролю
63	Подготовка заседания районной антитеррористической комиссии	в течение квартала	Секретарь АТК района
64	Подготовка наградных документов к памятной медали «30 лет вывода советских войск из Афганистана», к профессиональным праздникам, к Дню района	в течение квартала	Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства
65	Подготовка документации к аттестации муниципальных служащих	В установленные сроки	Начальники отделов, структурных подразделений
66	Взаимодействие с местной газетой «Знамя труда» по вопросам компетенций отделов в целях размещения материалов о положительной деятельности органов местного самоуправления Должанского района по решению вопросов местного значения, после предварительного согласования с главой администрации района	В течение квартала	Начальники отделов, структурных подразделений, специалисты по переданным полномочиям, Главы поселений (по согласованию)

ПЛАН
проведения плановых заседаний при Главе района и главе администрации Должанского
района в II квартале 2019 года

16 апреля

1. Об исполнении бюджета Должанского района за 1 квартал 2019 года.
Докладывает: Чеботкова Ирина Петровна – начальник финансового отдела администрации района
2. О работе с наградными документами, необходимыми для оформления награждения тружеников в День района в 2019 году (обязуюсь доставить)
Докладывает: Чеботкова Маргарита Михайловна – начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
3. О законах Орловской области, Российской Федерации, принятых в 1 квартале 2019 года (обзорная информация)
Докладывает: Павлова Светлана Алексеевна – главный специалист-юрист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района

21 мая

1. О результатах деятельности межведомственной комиссии по легализации заработной платы и объектов налогообложения в Должанском районе в 2018 году, задачи на 2019 год.
Докладывает: Чеботкова Ирина Петровна – председатель комиссии, начальник финансового отдела администрации района
2. О ходе проведения весенне-полевых работ в сельскохозяйственных предприятиях Должанского района.
Докладывает: Савенкова Наталья Григорьевна – начальник отдела сельского хозяйства администрации Должанского района.
3. О культурно-массовой работе в сельских и городском поселениях Должанского района в летний период 2019 года.
Докладывает: Фаустова Марина Николаевна – начальник отдела культуры и архивного дела администрации района

18 июня

1. О проделанной работе по предоставлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений в сфере образования, культуры и их родственников за 2018 год на территории Должанского района,
Докладывает: Чеботкова Маргарита Михайловна – начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.
2. О результатах работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения дорожной
Докладывает: Гранкина Галина Александровна – председатель комиссии, начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района