

УТВЕРЖДАЮ
глава муниципального округа
Л.В. Подгора
« ____ » _____ 2024

**ПЛАН
работы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского
края на 2025 год**

Главные задачи, стоящие перед администрацией: реализация ежегодного
Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию
Российской Федерации Реализация приоритетных национальных проектов;
реализация мероприятий по противодействию коррупции; реализация
федеральных, краевых и муниципальных программ и концепций; проведение
реформы местного самоуправления; совершенствование системы муниципального
управления

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Ответственный за контроль исполнения	Сроки исполнения
1	2	3	4	5
1.	О работе по обеспечению жизнедеятельности муниципального образования муниципального округа город Славгород Алтайского края	Начальники отделов, руководители структурных подразделений, руководители учреждений		Еженедельно
2.	О выполнении поручений главы муниципального округа, данных на аппаратных совещаниях	О выполнении поручений главы муниципального округа, данных на аппаратных совещаниях		Согласно датам, указанным в поручениях
Архивный отдел администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края				
3.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	Начальник отдела Гриб С.В.	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	В течение года
4.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организации	Начальник отдела Гриб С.В.	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	В течение года
5.	Использование документов Архивного фонда Российской Федерации	Начальник отдела Гриб С.В.	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	В течение года
6.	Ведение наблюдательных дел, карточек по учету работы с учреждениями	Начальник отдела Гриб С.В.	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	В течение года

1	2	3	4	5
7.	Организация работы по обеспечению сохранности и приёму на временное хранение архивных документов ликвидированных органов и организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций	Начальник отдела Гриб С.В.	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	В течение года
8.	Ведение учётной базы данных «Архивный фонд»	Начальник отдела Гриб С.В.	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	В течение года
9.	Наполнение страницы архивного отдела на сайте администрации, предоставление информации для размещения на сайте, продолжение рубрики «Летопись газетной строкой»	Начальник отдела Гриб С.В.	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	В течение года, ежеквартально
10.	Продолжение акции «Народный архив», сбора воспоминаний работников и ветеранов архивной службы, формирование коллекции документов личного происхождения	Начальник отдела Гриб С.В.	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	В течение года
11.	День открытых дверей	Начальник отдела Гриб С.В.	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	16.04.2025, 02.09.2025
12.	Участие в мероприятиях с использованием документов Архивного фонда Алтайского края к юбилейным и памятным датам, посвящённым памятным датам отечественной истории и датам местного значения	Начальник отдела Гриб С.В.	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	В течение года
13.	Паспортизация архивов организаций на 01.12.2025	Начальник отдела Гриб С.В.	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	Ноябрь
14.	Паспортизация архивного отдела в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на 01.01.2026	Начальник отдела Гриб С.В.	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	Декабрь
Организационный отдел администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края				
Проведение совещаний при главе муниципального округа город Славгород Алтайского края				
15.	Организация и протокольное сопровождение заседаний, совещаний, аппаратных совещаний при главе муниципального округа	Главный специалист Краваль Д.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года

1	2	3	4	5
16.	Контроль за выполнением поручений главы муниципального округа, данных на аппаратных совещаниях	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
17.	Планирование и организация работы межведомственных комиссий, рабочих групп и советов	Заместитель начальника Шестакова А.В., главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Ежеквартально, в течение года
18.	Организация и протокольное сопровождение официальных мероприятий, сходов граждан	Начальник отдела Конопка М.В., главный специалист Краваль Д.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
19.	Организация и протокольное сопровождение личного приема граждан главой муниципального округа, заместителями главы администрации муниципального округа	Главный специалист Видергольд Е.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Ежемесячно
Кадровое делопроизводство				
20.	Оформление приема, перевода, увольнения, отпуска, командировки, поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, установление надбавок к должностному окладу за выслугу лет, должностных инструкций работников администрации, председателей комитетов, начальника Управления делами, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, СМИ	Начальник отдела Конопка М.В., главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
21.	Ведение трудовых книжек и (или) формирование сведений о трудовой деятельности, личных дел, карточек по форме Т-2 работников администрации, председателей комитетов, начальника Управления делами, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, СМИ	Начальник отдела Конопка М.В., главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
22.	Ведение табеля учета рабочего времени работников администрации	Главный специалист Краваль Д.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	10 и 25 числа ежемесячно
23.	Ведение воинского учета и бронирования военнообязанных работников администрации	Главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года

1	2	3	4	5
24.	Ведение реестра муниципальных служащих	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
25.	Организация изготовления, хранения, выдачи и учета удостоверений установленного образца муниципальным служащим, контроль за их сдачей при увольнении	Главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
26.	Подготовка графика отпусков работников администрации и ее органов, осуществление контроля за его соблюдением	Главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	До 15 декабря
27.	Составление ежемесячных планов мероприятий администрации муниципального округа и ее органов	Главный специалист Видергольд Е.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Ежемесячно
28.	Составление годового плана работы администрации муниципального округа	Главный специалист Видергольд Е.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Декабрь
29.	Подготовка номенклатуры дел на текущий год и описей дел постоянного срока хранения и по личному составу администрации, подготовка документов для передачи на архивное хранение в муниципальный архив	Главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Апрель
30.	Ведение статистической и иной отчетности по кадровым вопросам администрации	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
Вопросы муниципальной службы				
31.	Работа по приведению правовых актов о муниципальной службе в соответствие с законодательством	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
32.	Оказание практической и методической помощи работникам администрации, председателям комитетов, начальнику Управления делами, по вопросам прохождения муниципальной службы	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
33.	Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, резерва управленческих кадров и их эффективное использование	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
34.	Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации, председателей комитетов, начальника Управления делами	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Март – апрель

1	2	3	4	5
35.	Организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки муниципальных служащих администрации, председателей комитетов, начальника Управления делами	Начальник отдела Конопка М.В., главный специалист Краваль Д.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
Противодействие коррупции				
36.	Прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	До 30 апреля
37.	Прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа, председателей комитетов, начальника Управления делами, руководителей муниципальных бюджетных учреждений (СМИ) и лицами, замещающими эти должности	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	До 30 апреля
38.	Осуществление анализа и проверка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	До 30 апреля
39.	Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	До 15 мая
40.	Подготовка отчета о работе по противодействию коррупции в администрации муниципального округа	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Ежеквартально
Наградная деятельность				
41.	Организация работы комиссии по наградам	Главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года

1	2	3	4	5
42.	Оказание методической помощи предприятиям независимо от формы собственности, учреждениям и организациям муниципального округа в подготовке документов по награждению государственными, краевыми и наградами муниципального округа	Главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
43.	Подготовка поздравлений главой муниципального округа в связи с государственными, профессиональными праздниками и иными знаменательными событиями	Главный специалист Видергольд Е.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Ежемесячно
44.	Организация вручения наград	Главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
Взаимодействие с общественностью, работа с обращениями жителей				
45.	Подготовка материалов в целях информационной поддержки деятельности руководителей администрации муниципального округа, анализ общественной реакции на действия должностных лиц и руководителей муниципального округа в системе инцидент-менеджмент «Медиалогия»	Заместитель начальника Шестакова А.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Ежедневно
46.	Осуществление мониторинга информационного поля муниципального округа и региона, создание контент/репост материалов	Заместитель начальника Шестакова А.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Ежедневно
47.	Организация работы с национально-культурными автономиями и религиозными организациями, зарегистрированными на территории муниципального округа	Заместитель начальника Шестакова А.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
48.	Координация работы по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального округа	Заместитель начальника Шестакова А.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
49.	Осуществление постоянного контакта со средствами массовой информации по вопросам взаимодействия с общественностью	Заместитель начальника Шестакова А.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
50.	Подготовка и размещение ответов на обращения, поступившие в ходе проведения специальной программы «Прямая линия с Владимиром Путиным»	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Еженедельно

1	2	3	4	5
51.	Организация работы по обработке сообщений, поступивших через подсистему обратной связи (ПОС)	Заместитель начальника Шестакова А.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Ежедневно
52.	Осуществление мониторинга социальных сетей и информирование жителей через официальные аккаунты в социальных сетях	Заместитель начальника Шестакова А.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Ежедневно
53.	Осуществление регистрации (учета) избирателей, участвующих в референдуме	Главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
54.	Организация работы с почетными гражданами городского округа	Главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
55.	Подготовка ответов на заявления, жалобы, запросы и письма граждан по оказанию материальной помощи	Главный специалист Краваль Д.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
56.	Осуществление учета уведомлений от физических лиц, юридических лиц и общественных объединений о проведении на территории муниципального округа публичных мероприятий, а также разработки проектов распоряжений и сопутствующей документации, связанной с проведением публичных мероприятий	Главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Не позднее семи дней со дня получения уведомления
57.	Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам деятельности администрации муниципального округа, предприятий и учреждений муниципального округа	Главный специалист Видергольд Е.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Ежедневно
Оказание муниципальных услуг, выдача документов и справок				
58.	Выдача архивных справок	Главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
59.	Разработка и отчетность по муниципальным программам: «Социальная поддержка населения муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края» на 2024-2027 годы; «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактика терроризма на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края» на 2021-2027 годы	Начальник отдела Конопка М.В., заместитель начальника Шестакова А.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Ежеквартально

1	2	3	4	5
Иные функции				
60.	Подготовка материалов для опубликования в СМИ	Специалисты отдела	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
61.	Информационное заполнение интернет-сайта администрации по кадровым и общим вопросам	Специалисты отдела	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
62.	Организация работы по изготовлению, хранению и уничтожению печатей, штампов, факсимиле	Главный специалист Пернай Т.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	В течение года
63.	Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в администрации муниципального округа и ее органах	Начальник отдела Конопка М.В.	Начальник отдела Конопка М.В.	Ежеквартально
Юридический отдел администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края				
64.	Осуществление правовой экспертизы нормативно-правовых документов, подготовленных отделами, комитетами, управлениями администрации муниципального округа и Собранием депутатов муниципального округа	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	Постоянно
65.	Осуществление контроля за поручениями главы муниципального округа, переданными на исполнение в отдел	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	Постоянно
66.	Приведение муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством. (Подготовка новых правовых актов, внесение изменений в ранее принятые акты)	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	Постоянно
67.	Оказание практической и методической помощи руководителям структурных подразделений, начальникам отделов и управления аппарата администрации муниципального округа по правовым вопросам	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	Постоянно
68.	Работа с заявлениями, обращениями граждан и юридических лиц, запросами, протестами и представлениями прокуратуры	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	По поручению главы муниципального округа
69.	Рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций и шествий, пикетирования	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	В соответствии с законодательством Российской Федерации

1	2	3	4	5
70.	Внесение изменения и дополнения в Устав муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	По мере изменения законодательства
71.	Участие в комиссиях администрации и Собрания депутатов муниципального округа	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
72.	Представление интересов администрации в правоохранительных, административных и иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, в учреждениях и организациях	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
73.	Представление интересов администрации муниципального округа и ее органов в судах входящих в систему федеральных судов общей юрисдикции, арбитражных судов, у мировых судей	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
74.	Представление интересов Собрания депутатов муниципального округа и ее органов в судах входящих в систему федеральных судов общей юрисдикции, арбитражных судов, у мировых судей	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
75.	Подготовка исковых заявлений, отзывов на исковые заявления в суды входящих в систему федеральных судов общей юрисдикции, арбитражные суды, мировые суды	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
76.	Представление интересов администрации в делах о банкротстве МУП «Коммунальщик»	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
77.	Направление для принудительного исполнения исполнительных листов, выданных арбитражным судом, судами общей юрисдикции, мировым судьей	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
78.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации муниципального округа и представительного органа муниципального округа	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
79.	Подготовка отчета о реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа город Славгород Алтайского края	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	Ежеквартально

1	2	3	4	5
80.	Прохождение специалистами курсов повышения квалификации	Юридический отдел	Начальник отдела Сошенко Н.В.	В течение года
Отдел финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края				
81.	<p>Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (планового и внепланового) посредством проведения контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), составление по результатам проведенных контрольных мероприятий актов проверок (ревизий), заключений: за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений; за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального округа, формирование доходов и осуществление расходов бюджета муниципального округа при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального округа, муниципальных контрактов; за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального округа, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов; за достоверностью</p>	Начальник отдела Заболотная Е.В., главный специалист Конивец Т.М.	Начальник отдела Заболотная Е.В.	В течение года

1	2	3	4	5
	<p>отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств бюджета муниципального округа (средств, предоставленных из бюджета муниципального округа), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета муниципального округа; в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (часть 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)</p>			
82.	<p>Осуществление контроля (планового и внепланового) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с составлением по результатам проведенных контрольных мероприятий актов проверок (пункт 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)</p>	<p>Начальник отдела Заболотная Е.В., главный специалист Конивец Т.М.</p>	<p>Начальник отдела Заболотная Е.В.</p>	<p>В течение года</p>
83.	<p>Осуществление ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (статья 100)</p>	<p>Начальник отдела Заболотная Е.В., главный специалист Конивец Т.М.</p>	<p>Начальник отдела Заболотная Е.В.</p>	<p>В течение года</p>

1	2	3	4	5
84.	Осуществление ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и муниципальных правовых актов	Начальник отдела Заболотная Е.В., главный специалист Конивец Т.М.	Начальник отдела Заболотная Е.В.	В течение года
85.	Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) при осуществлении контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Начальник отдела Заболотная Е.В., главный специалист Конивец Т.М.	Начальник отдела Заболотная Е.В.	Размещение в ЕИС не позднее 2 (3) рабочих дней с даты утверждения соответствующего документа (распоряжения, акта, представления, предписания)
86.	В рамках контрольных мероприятий проведение встречных проверок (по необходимости)	Начальник отдела Заболотная Е.В., главный специалист Конивец Т.М.	Начальник отдела Заболотная Е.В.	В течение года
87.	Составление запросов документов (или информации), необходимых для проведения контрольных мероприятий	Начальник отдела Заболотная Е.В., главный специалист Конивец Т.М.	Начальник отдела Заболотная Е.В.	В течение года
88.	Реализация результатов контрольных мероприятий: подготовка для объектов контроля проектов предписаний и (или) представлений, содержащих обязательные для исполнения требования об устранении нарушений и принятии мер по устранению их причин и условий, либо о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию; направление копий представлений (предписаний), информации о выявленных нарушениях главному распорядителю (распорядителю)	Начальник отдела Заболотная Е.В., главный специалист Конивец Т.М.	Начальник отдела Заболотная Е.В.	В течение года

1	2	3	4	5
	<p>бюджетных средств в случае, если объект контроля является подведомственным ему получателем бюджетных средств; направление информации о выявленных нарушениях органу исполнительной власти (органу местного самоуправления), осуществляющему функции и полномочия учредителя, в случае, если объект контроля является бюджетным или автономным учреждением; подготовка информации о результатах контрольного мероприятия в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы</p>			
89.	<p>Контроль за своевременным исполнением объектами контроля представлений и предписаний</p>	<p>Начальник отдела Заболотная Е.В., главный специалист Конивец Т.М.</p>	<p>Начальник отдела Заболотная Е.В.</p>	<p>В течение года</p>
90.	<p>Составление и предоставление отчета о результатах контрольной деятельности: главе муниципального образования; в Инспекцию финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края</p>	<p>Начальник отдела Заболотная Е.В.</p>	<p>Начальник отдела Заболотная Е.В.</p>	<p>До 1 апреля, до 1 мая</p>
91.	<p>Размещение отчета о результатах контрольной деятельности на официальном сайте администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края</p>	<p>Начальник отдела Заболотная Е.В.</p>	<p>Начальник отдела Заболотная Е.В.</p>	<p>Не позднее 1 мая, года следующего за отчетным</p>
92.	<p>Составление и утверждение планов контрольной деятельности на следующий календарный год, размещение на официальном сайте администрации: плана контрольных мероприятий в части внутреннего муниципального финансового контроля; плана контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг; плана ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических</p>	<p>Начальник отдела Заболотная Е.В.</p>	<p>Начальник отдела Заболотная Е.В.</p>	<p>До 31 декабря</p>

1	2	3	4	5
	лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и муниципальных правовых актов; плана ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»			
93.	Внесение изменений в планы контрольной деятельности (по необходимости)	Начальник отдела Заболотная Е.В.	Начальник отдела Заболотная Е.В.	В течение года
94.	Размещение плана контрольной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также внесенных изменений в единой информационной системе (ЕИС)	Начальник отдела Заболотная Е.В.	Начальник отдела Заболотная Е.В.	Не позднее 2 рабочих дней с даты утверждения.
95.	Разработка проектов правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края в пределах своих полномочий, внесение изменений (по мере необходимости)	Начальник отдела Заболотная Е.В., главный специалист Конивец Т.М.	Начальник отдела Заболотная Е.В.	В течение года
96.	Ежемесячный мониторинг по данным единой информационной системы (ЕИС) муниципальных заказчиков в части своевременного исполнения муниципальных контрактов и размещения соответствующих сведений в ЕИС, составление информации в Славгородскую межрайонную прокуратуру	Начальник отдела Заболотная Е.В.	Начальник отдела Заболотная Е.В.	Ежемесячно не позднее последнего числа текущего месяца.
97.	Оказание консультативной и методической помощи органам администрации, органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям	Начальник отдела Заболотная Е.В., главный специалист Конивец Т.М.	Начальник отдела Заболотная Е.В.	В течение года
98.	Участие в совещательных и экспертных органах (комиссиях, группах) в пределах своих полномочий	Сотрудники отдела	Начальник отдела Заболотная Е.В.	В течение года

1	2	3	4	5
Отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной работы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края				
Гражданская оборона и защита населения от чрезвычайных ситуаций				
99.	Уточнение и корректировка Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	13-17 января
100.	Уточнение и корректировка Плана гражданской обороны и защиты населения	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	13-17 января
101.	Совершенствование нормативно-правовой базы в области ГО и защиты населения и территории от ЧС	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Постоянно
102.	Развитие системы 112	Начальник ЕДДС Довганюк А.А.	Начальник отдела Волченко О.Г.	В течение года
103.	Тренировка с дежурной сменой ЕДДС по готовности к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	Начальник ЕДДС Довганюк А.А.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Еженедельно
104.	Участие в проведении аттестации пляжей на территории муниципального образования (при наличии)	Группа патрульной службы №1 центра ГИМС	Начальник отдела Волченко О.Г.	13 мая – 24 мая
105.	Контроль состояния противопожарной защиты населенных пунктов на территории муниципального образования	9 ПСО, ТО НД №5, отдел по делам ГО и ЧС и МР	Первый заместитель главы	17 апреля – 20 ноября
106.	Представление в ГУ МЧС России по Алтайскому краю планов проведения КШУ и комплексных проверок объектов экономики	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	За 15 дней до проведения
107.	Проведение КШУ в соответствии с перспективным планом проведения КШУ, СУ и КП по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС в муниципальном образовании в 2021-2025 годов	КЧС и ПБ, отдел по делам ГО и ЧС и МР	Первый заместитель главы	По отдельному плану
108.	Штабная тренировка с органами управления и службами по теме: «Действия КЧС и ОПБ муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края по управлению силами и средствами городского звена ТП РСЧС в ходе ликвидации пожаров при аномально высокой температуре воздуха в летний период»	КЧС и ОПБ, отдел по делам ГО и ЧС и МР	Первый заместитель главы	28 мая

1	2	3	4	5
109.	Тренировка с группой контроля ПУ за ходом перевода гражданской обороны с мирного на военное время	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	Август
110.	Тактико-специальное учение с МУП «Теплосбыт» по теме: «Действия личного состава команды тепловых сетей по ликвидации аварии на котельной №38»	Директор МУП «Теплосбыт»	Первый заместитель главы, начальник отдела Волченко О.Г.	Октябрь
111.	Штабная тренировка с эвакуационной комиссией города Славгорода по теме: «Организация и проведение эвакуационных мероприятий в условиях чрезвычайных ситуаций»	Члены эвакуационной комиссии	Заместитель главы администрации Рычко Е.В.	Апрель
112.	Специальные учения с МУП «Торговый ряд г. Славгорода») по теме: «Действия органов управления и формирований службы торговли и питания в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Перевод гражданской обороны в высшие степени боевой готовности»	Директор МУП «Торговый ряд г. Славгорода»	Начальник отдела Волченко О.Г.	Июнь
113.	Обучение должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС в 2025 году: в УМЦ УГОЧС и ПБ в АК	Руководители организаций	Начальник отдела Волченко О.Г.	По плану комплектования УМЦ ККУ «УГОЧС и ПБ Алтайского края»
114.	Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам пропаганды предупреждения ЧС, снижения риска возникновения природных пожаров	Специалисты отдела, начальник 9 ПСО	Начальник отдела Волченко О.Г.	В течение года
115.	Организация выдачи в образовательные учреждения памяток и брошюр по вопросам ГО (подготовленных МЧС России)	Специалисты отдела, начальник 9 ПСО	Начальник отдела Волченко О.Г.	По мере получения
116.	Проверка муниципальной системы оповещения населения	Начальник ЕДДС Довганюк А.А., начальник сервисного центра г. Славгород ПАО «Ростелеком»	Первый заместитель главы, начальник отдела Волченко О.Г.	По отдельному плану

1	2	3	4	5
117.	Представление табельных донесений о состоянии работы по вопросам гражданской обороны и защиты населения от ЧС в ГУ МЧС России по Алтайскому краю	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Согласно Табелю донесений
118.	Проверка готовности муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края к выполнению мероприятий по гражданской обороне	ГУ МЧС России по Алтайскому краю, Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	11-14 марта
Мобилизационная подготовка				
119.	Выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке	Начальник отдела Волченко О.Г., заместители главы администрации муниципального округа	Глава МО	По отдельному плану
120.	Проведение плановых проверок состояния воинского учета и бронирования граждан пребывающих в запасе (ГПЗ) на предприятиях и в организациях	Начальник отдела Волченко О.Г., представитель отдела ВК	Начальник отдела Волченко О.Г.	Июль - октябрь
121.	Проведение учебно-методических сборов с военно-учётными работниками организаций по ведению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе	Начальник отдела Волченко О.Г., представитель отдела ВК	Начальник отдела Волченко О.Г.	Октябрь
122.	Подготовка сводного отчёта по бронированию граждан, пребывающих в запасе за муниципальное образование	Начальник отдела Волченко О.Г.	Заместители главы	Июнь, декабрь
123.	Подготовка годового отчета об итогах мобилизационной подготовки в муниципальном образовании муниципальный округ город Славгород	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	Декабрь
124.	Подготовка и утверждение Плана мероприятий по мобилизационной подготовке на 2026 год	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	Декабрь
Единая дежурно-диспетчерская служба				
125.	Тренировка действий оперативного дежурного (ОД) при прохождении сигналов ГО	Начальник ЕДДС Довганюк А.А.	Начальник отдела Волченко О.Г.	По отдельному плану
126.	Тренировка действий ОД по оповещению населения (с операторами сотовой связи)	Начальник ЕДДС Довганюк А.А.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Еженедельно

1	2	3	4	5
127.	Тренировка действий ОД по взаимодействию с ДДС города при угрозе или возникновении ЧС	Начальник ЕДДС Довганюк А.А.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Ежемесячно
128.	Подготовка и представление установленных форм донесений ЧС	Оперативный дежурный ЕДДС	Начальник ЕДДС Довганюк А.А.	При экстренном предупреждении
129.	Участие в селекторном совещании с ЦУКС ГУ МЧС России в Алтайском крае в режиме ВКС	Начальник ЕДДС Довганюк А.А.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Ежедневно в 08.00 и 20.00
130.	Корректировка паспортов территорий муниципального образования	Начальник ЕДДС Довганюк А.А.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Ежемесячно
131.	Подготовка анализа работы ЕДДС за месяц	Начальник ЕДДС Довганюк А.А.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Последний день месяца
132.	Составление графика дежурств ОД на очередной месяц	Начальник ЕДДС Довганюк А.А.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Ежемесячно к 25 числу месяца
133.	Составление плана работы ЕДДС на 2026 год	Начальник ЕДДС Довганюк А.А.	Начальник отдела Волченко О.Г.	15 декабря
Антитеррористическая комиссия				
134.	Подготовка материалов заседания комиссии	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	Ежеквартально
135.	Выполнение мероприятий плана работы антитеррористической комиссии на 2025 год	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	В течение года
136.	Исполнение документов АТК	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	В течение года
137.	Подведение итогов работы комиссии в 2025 году, план работы на 2026 год	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	Декабрь
«Суженное заседание»				
138.	Утверждение плана работы «СЗ» на 2026 год	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	Декабрь
139.	Подготовка документации для проведения суженных заседаний	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	Ежеквартально
140.	Представление постановлений «СЗ» в отдел спецработы Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	Декабрь
Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности				
141.	Подготовка и утверждение Плана работы комиссии на 2025 год	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	Январь

1	2	3	4	5
142.	Выполнение мероприятий Плана работы комиссии на 2025 год	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	В течение года
143.	Подготовка отчета об итогах работы комиссии и его представление в Главное управление МЧС России по Алтайскому краю	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	Декабрь
Режимно-секретное подразделение				
144.	Проведение годовой проверки наличия документов ограниченного доступа	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Январь - февраль
145.	Проведение ежеквартальных проверок наличия документов ограниченного доступа	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	До 10 числа месяца следующего квартала
146.	Оформление дел секретных документов согласно номенклатуре на 2025 год	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Февраль - март
147.	Подготовка к уничтожению утративших практическое значение документальных материалов	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	По мере необходимости
148.	Проведение заседания экспертной комиссии администрации города по работе с документами ограниченного пользования	Начальник отдела Волченко О.Г.	Глава МО	По мере необходимости
149.	Проведения заседаний ПДТК	Начальник отдела Волченко О.Г.	Первый заместитель главы	Январь, июнь
150.	Подготовка акта на уничтожение утративших практическое значение документальных материалов	Начальник отдела Волченко О.Г.	Волченко О.Г.	По мере необходимости
151.	Проведение инструктажа с должностными лицами администрации города, допущенными к секретным работам и документам, по вопросам обеспечения режима секретности проводимых работ и об ответственности за разглашение секретных сведений	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Постоянно
152.	Подготовка списка должностных лиц, имеющих допуск к государственной тайне, которые могут привлекаться к работе с иностранными гражданами в 2025 году	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Февраль
153.	Разработка номенклатуры секретных дел на 2026 год	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	Декабрь

1	2	3	4	5
154.	Прием (отправка) корреспонденции со сведениями, составляющими государственную тайну	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	По мере необходимости
155.	Внесение изменений в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к секретным сведениям	Начальник отдела Волченко О.Г.	Начальник отдела Волченко О.Г.	По мере необходимости
Отдел экономического развития администрации муниципального округа город Славгород				
156.	Организация подготовки и размещения, подготовка и размещение планов графиков закупок	Консультант по закупкам Бесогонова Н.В., главный специалист Тимченко А.Н.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Январь - декабрь
157.	Подготовка информации о выполнении мероприятий Проекта Алтайского края «Развитие конкуренции в Алтайском крае», плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Алтайском крае, муниципальных «дорожных карт» в 2024 году	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Январь
158.	Согласование показателей Индикативного плана социально-экономического развития муниципального округа город Славгород на 2025 год в АИС «Банк данных СЭР Алтайского края»	Главный специалист Еремеева Э.Ю., органы администрации	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Апрель
159.	Подготовка и заключение соглашений между Правительством Алтайского края и администрацией о взаимодействии в области планирования социально-экономического развития на 2025 год	Начальник отдела Лихолет Т.Г., органы администрации	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Март - май
160.	Мониторинг социально-экономического развития муниципального округа в программном обеспечении «PrognKSPD»	Главный специалист Еремеева Э.Ю., органы администрации	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально, до 19 марта, 19 июня, 19 сентября, 19 декабря
161.	Подведение итогов социально-экономического развития по выполнению показателей в области планирования социально-экономического развития муниципального округа	Главный специалист Еремеева Э.Ю., органы администрации	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально

1	2	3	4	5
162.	Обновление данных Паспорта социально-экономического и пространственного положения опорного населенного пункта и прилегающих территорий	Главный специалист Еремеева Э.Ю., органы администрации	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
163.	Работа в системе 1С: Предприятие (заполнение информации о маршрутах и перевозчиках)	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
164.	Подготовка отчёта главы муниципального округа о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального округа и органов администрации за 2024 год	Главные специалисты Еремеева Э.Ю., Тимченко А.Н., консультант по закупкам Бесоконова Н.В., органы администрации	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Январь - апрель
165.	Формирование текстовой и табличной форм докладов глав муниципального округа о достигнутых значениях показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный год и их планируемых значениях на 3-х летний период в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»	Главный специалист Еремеева Э.Ю., органы администрации	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Апрель
166.	Предоставление статистической отчетности 1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования», приложение к ф. 1-МО	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Апрель - май
167.	Заполнение форм на сайте в информационно-аналитической системе «ИнвестАлтай» (реестр внебюджетных инвестиционных проектов и инвестиционных площадок)	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально до 3 января, 3 апреля, 3 июля, 3 октября
168.	Актуализация НПА в сфере нормирования закупок товаров, работ, услуг в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Консультант по закупкам Бесоконова Н.В., главный специалист Тимченко А.Н.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Январь - декабрь

1	2	3	4	5
169.	Корректировка и актуализация инвестиционного паспорта привлекательности территории	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежегодно до 1 июля
170.	Разработка и актуализация нормативных документов во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Консультант по закупкам Бесогонова Н.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
171.	Дистанционное обучение специалистов отдела экономического развития по вопросам содействия развитию конкуренции	Начальник отдела Лихолет Т.Г., консультант по закупкам Бесогонова Н.В., главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
172.	Разработка прогноза социально-экономического развития на среднесрочный период, заполнение форм в программном обеспечении «PrognKSPD»	Главный специалист Еремеева Э.Ю., органы администрации	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Сентябрь - октябрь
173.	Оказание содействия в проведении анкетирования населения и субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках мониторинга состояния и развития конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг Алтайского края	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
174.	Предоставление статистической отчетности 1-автотранс «Сведения о работе автобусов по маршрутам регулярных перевозок»	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежемесячно 3-5 числа
175.	Проведение заседаний комиссий по определению поставщика (исполнителя, подрядчика) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации муниципального округа, её структурных подразделений и нужд муниципальных учреждений, для которых администрация муниципального округа является уполномоченным органом	Консультант по закупкам Бесогонова Н.В., главный специалист Тимченко А.Н.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Постоянно

1	2	3	4	5
176.	Осуществление работы в ЕИС в сфере закупок по размещению информации, ведению отчетов, реестров в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Консультант по закупкам Бесогонова Н.В., главный специалист Тимченко А.Н.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Постоянно
177.	Ведение реестров муниципальных контрактов в рамках закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по администрации муниципального округа и её органам	Главный специалист Тимченко А.Н.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Постоянно
178.	Проведение процедур определения поставщика (исполнителя, подрядчика) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации муниципального округа, её органов и нужд муниципальных учреждений, для которых администрация муниципального округа является уполномоченным органом	Консультант по закупкам Бесогонова Н.В., главный специалист Тимченко А.Н.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Постоянно
179.	Формирование информационного материала к анализу ситуации по определению поставщиков для муниципальных нужд	Главный специалист Тимченко А.Н.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Постоянно
180.	Формирование сводного отчёта о результатах определения поставщиков для муниципальных нужд	Консультант по закупкам Бесогонова Н.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Январь, июль
181.	Подготовка отчётов об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций	Консультант по закупкам Бесогонова Н.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Январь - март
182.	Подготовка отчётов об осуществлении закупок российских товаров	Консультант по закупкам Бесогонова Н.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Январь - март
183.	Проведение консультационных мероприятий в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Консультант по закупкам Бесогонова Н.В., главный специалист Тимченко А.Н.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года

1	2	3	4	5
184.	Заполнение отчёта в АИС Минэкономразвития Алтайского края в рамках мониторинга муниципальных программ	Главный специалист Лучинская Н.А., исполнители муниципальных программ	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Один раз в полугодие
185.	Отчёт о деятельности инвестиционного уполномоченного в рамках исполнения муниципального инвестиционного стандарта 2.0	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежегодно
186.	Подготовка информации о внебюджетных инвестиционных проектах, реализуемых и планируемых к осуществлению в муниципальном образовании муниципальный округ город Славгород Алтайского края	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально до 3 января, 3 апреля, 3 июля, 3 октября
187.	Актуализация информации раздела «Инвестиционная деятельность» (на официальном сайте администрации муниципального округа город Славгород)	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально до 3 января, 3 апреля, 3 июля, 3 октября
188.	Подготовка информации по исполнению муниципального инвестиционного стандарта 2.0	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
189.	Внесение данных о документах стратегического планирования в федеральный государственный реестр документов стратегического планирования ГАС «Управление»	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
190.	Подготовка сводной аналитической справки по платным услугам бюджетных учреждений муниципального округа город Славгород	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежемесячно до 10 числа
191.	Формирование плана («дорожной карты») реализации проектов бюджетной сферы в рамках исполнения государственных, региональных и муниципальных программ	Главный специалист Еремеева Э.Ю., органы администрации	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года (актуализация по мере необходимости)
192.	Подготовка, внесение изменений в штатные расписания администрации и ее органов	Главный специалист Лучинская Н.А.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
193.	Отчет о полноте загрузки сведений в ЕГИССО	Главный специалист Лучинская Н.А.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально

1	2	3	4	5
194.	Разработка, рассмотрение и проверка штатных расписаний муниципальных учреждений (в пределах своих полномочий)	Главный специалист Лучинская Н.А.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
195.	Внесение сведений в ЕГИССО о получателях мер соцподдержки	Главный специалист Лучинская Н.А.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Постоянно
196.	Осуществление подготовки документов отдела экономического развития для передачи в архив согласно номенклатуре	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
197.	Мониторинг количества туристов в Управление Алтайского края по туризму и курортной деятельности (форма на сайте)	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежемесячно до 3 числа
198.	Отчёт о деятельности предприятий туриндустрии в Управление Алтайского края по туризму и курортной деятельности	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально, до 19 февраля, 19 мая, 19 августа, 19 ноября
199.	Организация и проведение информационно-консультационных мероприятий с исполнителями муниципальных программ	Начальник отдела Лихолет Т.Г., главный специалист Лучинская Н.А.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
200.	Организация заседаний комиссий по установлению и регулированию цен и тарифов и оформление протокола по результату заседания	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости (заявительный характер)
201.	Организация заседаний балансовых комиссий по итогам финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений и оформление протокола по результату заседания	Главный специалист Тома Т.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
202.	Организация заседаний рабочей группы по продвижению туризма на территории муниципального округа город Славгород	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
203.	Подготовка документов и представление их для утверждения на сессии Собрания депутатов муниципального округа	Специалисты отдела	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
204.	Организация заседаний инвестиционного совета при главе муниципального округа	Главный специалист Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости

1	2	3	4	5
205.	Организация мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в рамках Закона Алтайского края от 05.03.2014 № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае»	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	1-20 сентября
206.	Подготовка и организация проведения заседаний муниципальной 3-х сторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
207.	Оказание содействия в формировании социально ответственного поведения работодателей. Доведение до сведения работодателей муниципального округа город Славгород материалов, направленных на формирование социально ответственного поведения, размещение их в сети Интернет на официальном сайте администрации, опубликование в газете	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
208.	Оказание содействия работодателям в присоединении к городскому 3-х стороннему Соглашению	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
209.	Организация заседаний координационного Совета содействия занятости населения	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
210.	Содействие в организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
211.	Направление списка лиц, освобождающихся из мест лишения свободы, в органы социальной защиты населения и комплексные центры социального обслуживания населения для проведения реабилитации и адаптации семей и детей	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение 3 дней со дня получения информации из исправительных учреждений

1	2	3	4	5
212.	Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, исполняющих наказание в виде исправительных работ и освободившихся	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
213.	Организация временного трудоустройства ищущих работу и безработных граждан на общественные работы	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
214.	Подготовка и организация проведения заседаний межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
215.	Организация мониторинга и обучения охране труда, оказания первой доврачебной помощи и пожарной безопасности для руководителей, специалистов и индивидуальных предпринимателей, специалистов органов местного самоуправления	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
216.	Оказание консультационной помощи индивидуальным предпринимателям и руководителям организаций по вопросам охраны труда и кадровым вопросам	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
217.	Оказание содействия проведению специальной оценки условий труда	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
218.	Проведение муниципальных Дней специалиста по охране труда, «круглых столов» в области охраны труда с обобщением передового опыта и обзором новых нормативных документов	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
219.	Подготовка отчетности: ТК (трудовые книжки); СНР (создание новых рабочих мест); ПЗП (информация о повышении заработной платы); отчет в прокуратуру (о задолженности заработной платы и информация по травматизму); ЛЕГ (мониторинг снижения теневой занятости населения); МЕРЛЕГ (легализация трудовых отношений); ВЭД (сведения о заключенных трудовых договоров)	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежемесячно

1	2	3	4	5
220.	Подготовка отчетности: ИРРЗ (сведения о проведенных информационно-разъяснительной работы в целях снижения теневой занятости населения); СД ПФР (информация о ведении индивидуального учета работодателей заключивших трудовые договоры в ходе реализации мер по неформальной занятости); РЖС (информация о временном размещении граждан добровольного переселения); задолженность по заработной плате в МУП; отчет по охране труда; отчет по социальному партнерству; ОХВАТ (сведения и охват о заключенных коллективных договорах)	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
221.	Отчет ПСМО (Мониторинг реализации планов применения профессиональных стандартов (ПС) в организациях с государственным участием)	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Раз в полугодие
222.	Отчет СЧР (информация о среднесписочной численности и фонда оплаты труда по учреждениям)	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежегодно
223.	Организация заседания межведомственной рабочей группы по повышению реальных доходов граждан, снижению бедности на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
224.	Организация мониторинга состояния условий и охраны труда, подготовка ежегодного аналитического отчета «Состояние условий и охраны труда в муниципальном образовании муниципальный округ город Славгород»	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
225.	Организация заседания рабочих групп по снижению неформальной занятости (по утвержденному плану)	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежемесячно
226.	Оказание информационно-консультационной помощи индивидуальным предпринимателям, руководителям предприятий по вопросам регулирования трудовых отношений	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости

1	2	3	4	5
227.	Выездные мероприятия по выявлению фактов неформальной занятости или несоответствия заработной платы установленному минимальному размеру оплаты труда	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
228.	Мониторинг выполнения индикативных показателей в рамках Соглашения между Управлением Алтайского края по труду и занятости населения и администрацией муниципального округа город Славгород Алтайского края	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
229.	Мониторинг за выполнением целевых показателей по указным категориям	Главный специалист Шепель Л.В.	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
230.	Размещение и актуализация информации на официальном сайте администрации	Отдел экономического развития	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
231.	Подготовка проектов бюджетных росписей главных распорядителей	Отдел экономического развития	Начальник отдела Лихолет Т.Г.	В течение года
Отдел по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края				
232.	Ведение реестра объектов потребительского рынка	Консультант отдела Марченко Т.В.	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
233.	Разработка и утверждение схемы нестационарных торговых объектов	Консультант отдела Марченко Т.В.	Начальник отдела Шилина Т.А.	1 раз в квартал
234.	Формирование перечня объектов торговли, гостиниц и иных средств размещения на территории муниципального образования, подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты	Начальник отдела Шилина Т.А.	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
235.	Организация и проведение мероприятий, направленных на создание благоприятной внешней среды для развития потребительского рынка (профессиональные праздники, конкурсы)	Начальник отдела Шилина Т.А.	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
236.	Ведение мониторинга цен на основные товары первой необходимости	Консультант отдела Марченко Т.В.	Начальник отдела Шилина Т.А.	Один раз в неделю
237.	Ведение мониторинга цен на автомобильное топливо	Консультант отдела Марченко Т.В.	Начальник отдела Шилина Т.А.	Один раз в неделю

1	2	3	4	5
238.	Ведение мониторинга доли алтайских товаров торговых организаций	Консультант отдела Марченко Т.В.	Начальник отдела Шилина Т.А.	1 раз в полугодие
239.	Выдача разрешений на розничные рынки	Начальник отдела Шилина Т.А.	Начальник отдела Шилина Т.А.	По мере поступления обращений
240.	Выдача согласований на проведение ярмарок	Начальник отдела Шилина Т.А.	Шилина Т.А.	По мере поступления обращений
241.	Предоставление отчетности по объектам потребительского рынка в Управление по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры	Консультант отдела Марченко Т.В.	Начальник отдела Шилина Т.А.	1 раз в месяц
242.	Подготовка сведений об инфраструктуре и хозяйствующих субъектах оптовой и розничной торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, розничных рынков и ярмарок, АЗС для направления в управление Алтайского края по предпринимательству и рыночной инфраструктуре	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	1 раз в год
243.	Содействие в организации и проведении общегородских мероприятий.	Начальник отдела Шилина Т.А.	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
244.	Организация и участие в выставках, ярмарках.	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
245.	Организация и проведение мероприятий, связанных с празднованием: - дня бытового обслуживания и жилищно-коммунального хозяйства; - дня торговли; - дня Российского предпринимательства	Начальник отдела Шилина Т.А.	Начальник отдела Шилина Т.А.	Март, май, июль
246.	Заседания Общественного совета по развитию предпринимательства при главе муниципального округа	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	1 раз в квартал
247.	Организация деятельности информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
248.	Консультирование по предоставлению финансовой поддержки среди субъектов предпринимательской деятельности	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	Март- ноябрь
249.	Участие в краевом конкурсе «Лучший информационно-консультационный центр»	Консультант отдела Марченко Т.В.	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года

1	2	3	4	5
250.	Организация обучающих семинаров для субъектов предпринимательской деятельности	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	1 раз в квартал
251.	Оказание консультаций гражданам, СМСП по вопросу ведения предпринимательской деятельности и развития потребительского рынка	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
252.	Предоставление информации о деятельности ИКЦ в Центр поддержки предпринимательства	Консультант отдела Марченко Т.В.	Начальник отдела Шилина Т.А.	1 раз в месяц
253.	Участие в разработке нормативно-правовых документов, принимаемых администрацией города и городским Собранием депутатов, касающихся сферы предпринимательства и потребительского рынка	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
254.	Участие в исполнении и контроль за ходом реализации Программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства городе Славгороде на 2021-2025 годы»	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
255.	Консультации по вопросам защиты прав потребителей	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
256.	Взаимодействие с ТО Роспотребнадзор, Россельхознадзор, Управлением ветеринарии и другими службами по вопросам защиты прав потребителей	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
257.	Организация работы по предотвращению административных правонарушений в соответствии с Законом Алтайского края «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
258.	Информация в управление Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры о реализации мероприятий по защите прав потребителей в соответствии с государственной программой Алтайского края «Обеспечение прав потребителей в Алтайском крае»	Консультант отдела Марченко Т.В.	Начальник отдела Шилина Т.А.	1 раз в квартал
259.	Участие в разработке документов, касающихся сферы транспортного обслуживания	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года

1	2	3	4	5
260.	Выдача карт маршрутов хозяйствующим субъектам, осуществляющим пассажирские автобусные перевозки на территории муниципального округа	Начальник отдела Шилина Т.А.	Начальник отдела Шилина Т.А.	По мере поступления заявлений
261.	Выдача разрешений на проезд грузового транспорта в местах, где движение им запрещено	Начальник отдела Шилина Т.А.	Начальник отдела Шилина Т.А.	По мере поступления заявлений
262.	Организация работы по повышению финансовой грамотности населения	Консультант отдела Марченко Т.В.	Консультант отдела Марченко Т.В.	В течение года
263.	Работа с хозяйствующими субъектами по маркировке товаров, предоставление отчетности в Управление по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры по маркировке	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	1 раз в месяц
264.	Участие в работе тарифной, административной и др. комиссий	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
265.	Участие в комиссии, созданной управлением Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, на предмет проверок антитеррористической защищенности объектов потребительского рынка	Начальник отдела Шилина Т.А.	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года
266.	Подготовка информации для заслушивания на сессии Собрания депутатов муниципального округа город Славгород Алтайского края	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	Ноябрь
267.	Мониторинг графиков движения пассажирского транспорта по муниципальным маршрутам	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	Ежедневно
268.	Участие в рейдовых мероприятиях совместно с сотрудниками полиции, Роспотребнадзора в объектах потребительского рынка и на общественном транспорте	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	Еженедельно
269.	Посещение предприятий субъектов малого и среднего предпринимательства	Специалисты отдела	Начальник отдела Шилина Т.А.	В течение года