# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

***от 20.12.2016 г.*** **№ 51**

***п. Печенга***

***Об утверждении годового плана работы на 2017 год***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Регламентом работы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, в целях организации эффективной и плановой работы в 2017 году, администрация муниципального образования городское поселение Печенга,

**ОБЯЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить годовой план работы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области на 2017 год, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Ответственным лицам обеспечить соблюдение сроков выполнения в процессе реализации Плана.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**
**муниципального образования**
**городское поселение Печенга** **Н.Г. Жданова**

*исп. Копчинская И.А.*

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением администрации муниципального образования городское поселение Печенга
_____ / Н.Г.Жданова
«_____» _____ 2016 г

**ПЛАН РАБОТЫ**
**Администрации муниципального образования**
**городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**
**на 2017 год**

## 1. Нормативно – правовое обеспечение деятельности

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Исполнитель |
|---|---|---|---|
| 1. | Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам работы юридического отдела | По мере необходимости | Начальник юридического отдела, ведущий специалист юридического отдела |
| 2. | Взыскание неустойки по муниципальным контрактам, исполнение обязательств по которым нарушено. Одностороннее либо судебное расторжение контрактов при существенном нарушении обязательств, включение контрагентов в Реестр недобросовестных поставщиков | По мере необходимости | Начальник юридического отдела, ведущий специалист юридического отдела |
| 3. | Мониторинг изменений законодательства, внесение предложений по приведению муниципальных правовых актов в соответствие изменившимся нормам | Постоянно | Начальник юридического отдела |
| 4. | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов решений Совета депутатов городского поселения Печенга, проектов постановлений, подготавливаемых администрацией, договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых администрацией, других документов на предмет их соответствия федеральным, областным и муниципальным нормативным правовым актам с подготовкой соответствующего заключения | Постоянно | Начальник юридического отдела, ведущий специалист юридического отдела |
| 5. | Ведение реестра постановлений и распоряжений главы администрации. Предоставление информации, необходимой для ведения регистра муниципальных | Постоянно | Начальник юридического отдела, ведущий специалист |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | нормативных правовых актов Мурманской области, в Правительство Мурманской области с использованием программного обеспечения. | | юридического отдела |
| 6. | Представление интересов администрации муниципального образования городское поселение Печенга в судах общей юрисдикции, арбитражах, контролирующих, надзорных и иных инстанциях | По мере необходимости | Начальник юридического отдела |
| 7. | Сопровождение нотариальных действий | По мере необходимости | Начальник юридического отдела |
| 8. | Консультирование сотрудников администрации городского поселения Печенга по вопросам применения действующего законодательства при разрешении служебных задач | Постоянно | Начальник юридического отдела |
| 9. | Оптимизация работы отдела, повышение профессионального уровня сотрудников отдела, внесение служебных инициатив, подготовка отчетов | Постоянно | Начальник юридического отдела |

## 2. Кадровое обеспечение

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Исполнитель |
|---|---|---|---|
| 1 | Разработка проектов нормативных правовых актов муниципального образования г. п. Печенга по вопросам муниципальной службы | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 2 | Повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышение прозрачности их деятельности. | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 3 | Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 4 | Обучение на курсах повышения квалификации для муниципальных служащих (с получением свидетельства государственного образца) | в течение года | Ведущий специалист по кадровой работе драм |
| 5 | Обучение на семинарах по основным вопросам деятельности для муниципальных служащих | в течение года | Ведущий специалист по кадровой работе |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Проведение конкурсов по формированию кадрового резерва | в течение года | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 7 | Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | по мере необходимости | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 8 | В сроки, установленные действующим законодательством, проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы | в течение года | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 9 | Обеспечение соответствия нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере муниципальной службы, требованиям действующего Законодательства | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 10 | Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 11 | Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала согласно штатному расписанию. | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 12 | Ведение установленной документации по кадрам | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 13 | Учет и регистрация изданных распоряжений в журнале | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 14 | Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним в соответствии с ТК РФ | постоянно, по мере необходимости | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 15 | Оформление и ведение личных дел | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 16 | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями. | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 17 | Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 18 | Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 19 | Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников | ежедневно | Ведущий специалист по кадровой работе |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Предоставление табеля учета рабочего времени в бухгалтерию | 15 и 30-31 числа каждого месяца | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 21 | Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением | до 20 декабря 2017 года | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 22 | Подготовка и утверждение графика отпусков на 2018 год | до 15 декабря | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 23 | Учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и по заявлениям | постоянно | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 24 | Внесение в трудовую книжку записей | по мере необходимости | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 25 | Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников | постоянно (в течение 3-х дней с момента поступления заявления) | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 26 | Обеспечение предоставления лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, муниципальные служащие администрации муниципального образования городское поселение Печенга, замещающие должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования городское поселение Печенга, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов их семей в соответствии с законодательством Мурманской области | январь – апрель 2017 года | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 27 | Осуществление проверок достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей администрации муниципального образования городское поселение Печенга, замещающие должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования городское поселение Печенга | постоянно, при поступлении на службу | Ведущий специалист по кадровой работе |
| 28 | Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение Печенга района о намерении | по мере поступления уведомлений | Ведущий специалист по кадровой работе |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | выполнять иную оплачиваемую | | |
| 29 | Проверка достоверности документов об образовании и сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального образования городское поселение Печенга, путем направления запросов в учебные заведения, налоговые и правоохранительные органы | постоянно, при поступлении на службу | Ведущий специалист по кадровой работе |

## 3. Финансово-экономическая деятельность

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Исполнитель |
|---|---|---|---|
| 1 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район отчетности за 2016 год в разрезе месячного отчета, годовая отчетность с пояснительными записками | до 22 января | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 2 | составление утвержденного реестра расходных обязательств | до 20 января | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 3 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район отчетности в разрезе месячного отчета за 2017 год | ежемесячно до 6 числа | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 4 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район отчетности в разрезе ежеквартального отчета за 2017 год | ежеквартально до 8 числа | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 5 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район оперативного отчета об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | ежемесячно до 4 числа | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 6 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район отчета об остатках целевых средств | ежеквартально до 8 числа | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 7 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский | сроки устанавливает | Начальник финансового |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | район отчета об использовании межбюджетных трансфертов | ФУ МО П.р-н | отдела, главный специалист |
| 8 | Составление и предоставление в 16 Отдел УФК по Мурманской области лимитов бюджетных обязательств | по мере необходимости | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 9 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований (ф.14МО) за 2016 год | до 28 января | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 10 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований (ф.14МО) | ежеквартально до 10 числа | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 11 | Контроль по исполнению расходных обязательств | постоянно | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 12 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район мониторинга (ф. 500 М) за 2017 год | сроки устанавливает ФУ МО П.р-н | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 13 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район мониторинга (ф. 500 М) | полугодие до 10 числа | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 14 | составление и предоставление в территориальное управление Федеральной службы государственной статистики по Печенгскому району Мурманской области отчета по форме 1-МБ | до 01 марта | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 15 | Предоставление информации по запросам УФК по Мурманской области | по мере необходимости | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 16 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район отчета о дебиторской задолженности по неналоговым доходам | ежеквартально до 18 числа | Начальник финансового отдела, главный специалист |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район отчета по консолидированным расходам на гражданскую оборону | ежемесячно до 4 числа | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 18 | составление и предоставление заявок в финансовое управление администрации МО Печенгский район на межбюджетные трансферты | по установленным главными распорядителями срокам | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 19 | составление и предоставление заявок в финансовое управление администрации МО Печенгский район паспорта муниципального образования | ежемесячно до 8 числа | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 20 | составление и предоставление информации в финансовое управление администрации МО Печенгский район в соответствии с приказом Министерства финансов Мурманской области от 26.05.2009 № 78н | ежеквартально до 10 числа | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 21 | прием заявок на финансирование от главных распорядителей | по мере необходимости | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 22 | осуществление финансирования главных распорядителей | по мере необходимости | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 23 | учет и внесение изменений в сводную бюджетную роспись, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана на 2017 год | по мере необходимости | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 24 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район отчетов о расходовании субвенций и субсидий из бюджетов другого уровня бюджетной системы РФ | по установленным главными распорядителями срокам | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 25 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район прогноза поступлений налоговых и неналоговых доходов | ежемесячно до 16 числа | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 26 | подготовка материалов и проектов Решений Совета депутатов МО ГП Печенга по принятию и уточнению бюджета на очередной финансовый год, участие в работе постоянных комиссий и заседаниях совета депутатов МО ГП Печенга | по мере необходимости | Начальник финансового отдела, главный специалист |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 | проверка и согласование проектов договоров, оплата которых производится за счет средств местного бюджета | по мере поступления | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 28 | работа с текущими документами, переписка с исполнительными органами Мурманской области и органами местного самоуправления Печенгского района | по мере поступления | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 29 | работа по согласованию проектов нормативных актов администрации МО ГП Печенга | по мере поступления | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 30 | подшивка отработанных документов | в течение квартала | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 31 | подготовка проекта решения Совета депутатов МО ГП Печенга "Об утверждении отчета об исполнении бюджета МО ГП Печенга за 2016 год" и пояснительной записки к нему, участие в работе постоянных комиссий и заседаниях Совета депутатов МО ГП Печенга для его утверждения | до 31 марта | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 32 | составление и предоставление в финансовое управление администрации МО Печенгский район выписки из муниципальной долговой книги о заимствованиях | ежемесячно в составе отчетов (в случае наличия муниц-х долговых обязательств) | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 33 | работа с главными распорядителями средств местного бюджета по вопросу перемещения бюджетных ассигнований, внесение изменений в бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план | по мере необходимости | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 34 | изучение нормативно-правовой базы, мониторинг изменений в законодательстве в части деятельности отдела | ежемесячно | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 35 | участие в семинарах и совещаниях в соответствии с календарным планом основных мероприятий органов государственной власти и местного самоуправления | по мере необходимости | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 36 | анализ эффективности бюджетных расходов | ежемесячно | Начальник финансового отдела, главный |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | специалист |
| 37 | подготовка предложений по повышению эффективности бюджетных расходов, выявление резервов экономии бюджетных средств | ежемесячно | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 38 | подготовка проектов нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией отдела | по мере необходимости | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 39 | разработка среднесрочного плана, прогноза социально-экономического развития МО ГП Печенга на 2018 годы, сбор информации от предприятий и учреждений, расположенных на территории МО ГП Печенга, анализ показателей развития промышленности, демографии, социальной сферы, прочих статистических показателей социально-экономического развития | июль-сентябрь | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 40 | подготовка пояснительной записки с анализом прогнозируемых изменений показателей социально-экономического развития МО ГП Печенга | октябрь | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 41 | подготовка материалов, расчетов для составления проекта бюджета МО ГП Печенга на 2018 год | июль-октябрь | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 42 | подготовка проекта решения Совета депутатов МО ГП Печенга "О бюджете МО ГП Печенга на 2018 год" | до 15 ноября | Начальник финансового отдела, главный специалист |
| 43 | участие в работе постоянных комиссий Совета депутатов МО ГП Печенга по утверждению бюджета МО ГП Печенга на 2017 год | по мере необходимости | Начальник финансового отдела, главный специалист |

## 4. По направлению деятельности ЖКХ

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Исполнитель | Контроль за исполнением |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Предоставление информации по обращениям граждан, организаций, оказание консультационных услуг, подготовка запросов по вопросам, по направлениям сферы деятельности | Весь период | Начальник, ведущий специалист ОМИ | Начальник ОМИ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ЖКХ | | | |
| 2. | Подготовка документации (в части, относящейся к ЖКХ) для конкурсных мероприятий по проведению ремонтных работ и реализация мероприятий, предусмотренных муниципальными программами по развитию ЖКХ, дорожного хозяйства, благоустройства | Весь период | Начальник, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 3. | Проверка готовности к отопительному периоду 2017-2018г.г., теплоснабжающих (теплосетевых) организаций | Август - Октябрь | Начальник, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 4. | Подготовка и организация проведения проверки готовности муниципального образования городское поселение Печенга к отопительному периоду 2017-2018г.г. | Ноябрь | Начальник, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 5. | Мониторинг состояния систем теплоснабжения на территории муниципального образования, в том числе объектов социальной сферы и управляющих организаций | В течение IV кв. | Начальник, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 6. | Предоставление отчетности в систему «ГИС-энергоэффективность», «ГИС-ЖКХ», ежемесячное предоставление файла шаблона отчетности вУТР МО | Весь период | Ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 7. | Отчеты по направлениям сферы деятельности ЖКХ (в том числе статистическая отчетность) ежемесячная и квартальная | Весь период | Ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 8. | Разработка мероприятий, оценка объемов работ и затрат, для формирования программ, по направлениям сферы деятельности ЖКХ на 2018 год | Октябрь, ноябрь | Начальник, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 9. | Участие в работе жилищной комиссии, совещаниях, в том числе, видеоселекторных, организованных Правительством Мурманской области | Весь период | Начальник ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 10. | Проверка поступающих документов на оплату от МКП «Жилищное хозяйство», ООО «УК «Жилищный сервис» | Весь период | Начальник, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 11. | Прием и подготовка заявок, а также проверка фактически произведенного отлова безнадзорных животных, проверка документов на оплату по факту выполненных работ в соответствии с разработанным и заключенным договором | Весь период | Ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 12. | Контроль качества предоставляемых | Весь период | Начальник, | Начальник, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | коммунальных услуг и энергоносителей организациями, осуществляющими деятельность в сфере ЖКХ | | ведущий специалист ОМИ | ОМИ |
| 13. | Предоставление в управление по капитальному строительству Мурманской области информации по программе переселения из районов Крайнего Севера | Весь период | Ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 14. | Подготовка проектов Решений Совета депутатов | Весь период | Начальник, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 15. | Подготовка отчетных материалов по результатам деятельности в 2017 году, утверждение плана работы на 2018 год (по направлениям сферы деятельности ЖКХ) | Декабрь | Начальник, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |

## 5. По направлению деятельности земельно-имущественных отношений

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Исполнитель | Контроль за исполнением |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Предоставление информации по обращениям граждан, организаций, оказание консультационных услуг, подготовка запросов по вопросам, по направлениям сферы деятельности ЗИО | Весь период | Заместитель начальника, ведущий специалист ОМИ | Начальник ОМИ |
| 2. | Проведение мероприятий по продаже имущества согласно, плана приватизации муниципального имущества на 2017 год | Весь период | Заместитель начальника ОМИ | Начальник, ОМИ . |
| 3. | Подготовка и заключение договоров аренды, внесение соответствующих изменений в действующие договора,ведение претензионной работы с арендаторами | Весь период | Заместитель начальника ОМИ | Начальник, ОМИ. |
| 4. | Подготовка документации (в части, относящейся к ЗИО) для конкурсных мероприятий по проведению работ и реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными программами по управлению муниципальным имуществом | Весь период | Заместитель начальника, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 5. | Предоставление отчетности в систему «ГИС-ГМП», «ГИС-ЖКХ» | Весь период | Заместитель начальника, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Отчеты по направлениям сферы деятельности ЗИО (в том числе статистическая отчетность) ежемесячная и квартальная | Весь период | Заместитель начальника, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 7. | Проведение инвентаризации муниципального имущества, находящегося в реестре муниципальной собственности | Октябрь, Ноябрь | Заместитель начальника, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 8. | Внесение изменений в Правила землепользования и застройки поселения | Iквартал | Заместитель начальника ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 9. | Списание объектов муниципального имущества | Октябрь | Заместитель начальника ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 10. | Передача объектов в оперативное управление, безвозмездное пользование | Весь период | Заместитель начальника ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 11. | Внесение данных в реестр ФИАС | Весь период | Заместитель начальника ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 12. | Разработка мероприятий, оценка объемов работ и затрат, для формирования программ, по направлениям сферы деятельности ЗИО на 2018 год | Октябрь, ноябрь | Заместитель начальника, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 13. | Подготовка проектов Решений Совета депутатов | Весь период | Заместитель начальника, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |
| 14. | Подготовка отчетных материалов по результатам деятельности в 2017 году, утверждение плана работы на 2018 год (по направлениям сферы деятельности ЗИО) | Декабрь | Заместитель начальника, ведущий специалист ОМИ | Начальник, ОМИ |

## 6. Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, пожарная безопасность, ГО и ЧС

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Исполнитель |
|---|---|---|---|
| 1 | Подготовка МЦП в вопросах ГО,ЧС и ПБ на 2017 год | ноябрь 2016 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 2 | Подготовка перспективного плана работы ведущего специалиста ГО,ЧС и ПБ на 2017 год | Декабрь 2016 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Планирование заседаний комиссий ( эвако, КЧС, антитеррористической ) | Декабрь 2016 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 4 | Корректировка плана эвакуации жителей поселения в случае ЧС и в особый период | январь 2017 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 5 | Корректировка плана взаимодействия | январь 2017 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 6 | Планирование тренировок и учений по ГО и защите населения от ЧС | декабрь 2016 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 7 | Подготовка плана проведения Всероссийского дня ГО с образовательными учреждениями, посвященного 85-й годовщине образования ГО Российской Федерации | Август 2017 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 8 | Подготовка планов по вопросам ГО,ЧС и ПБ на 2018 год | До 29 декабря 2017 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 9 | Недельное планирование работы ведущего специалиста ГО,ЧС и ПБ | Еженедельно (пятница) | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| **Создание НПБ по вопросам ГОЧС и ПБ** | | | |
| 10 | Создать НПБ по вопросам ГО,ЧС и ПБ согласно перечня рекомендованных ГУ МЧС России по Мурманской области нормативных актов для эффективной работы в вопросах ГОЧС и ПБ | Весь период | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 11 | Подготовить проект МЦП «Обеспечение безопасности населения и выполнение мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования городское поселение Печенга на 2018 год» | Октябрь 2017 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ . |
| 12 | Подготовить проект «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования городское поселение Печенга на 2017 год» | Октябрь 2017 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ . |
| **Работа комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности МО гп Печенга** | | | |
| 13 | Заседание КЧС и ПБ МО гп Печенга:<br>- о состоянии работы по обеспечению безаварийного проведения отопительного сезона 2017 года;<br>- об утверждении комплексного плана мероприятий по обучению неработающего населения в области ГО на 2016 год | Февраль 2017 года | Председатель КЧС, начальник отдела ЖКХ, ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 14 | Заседание КЧС и ПБ МО гп Печенга: | Март | Председатель |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - обеспечение безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья<br>- обеспечение безопасного прохождения весеннего паводка в 2017 году на территории МО гп Печенга<br>- о ходе проведения инвентаризации защитных сооружений ГО | 2017 года | КЧС, члены комиссии ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 15 | Заседание КЧС и ПБ МО гп Печенга:<br>-об обеспечении мер по охране лесов от пожаров на территории МО гп Печенга в пожароопасный период 2017 года.<br>- об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории поселения | Май<br>2017 года | Председатель КЧС, члены комиссии ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 16 | Заседание КЧС и ПБ МО гп Печенга:<br>- о мерах по подготовке МБОУ СОШ № 5 п.Печенга и МБОУ СОШ № 23 п. Лиинахамари к началу учебного 2017-2018 года | Июль<br>2017 года | Председатель КЧС, члены комиссии ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ, директора школ |
| 17 | Заседание КЧС и ПБ МО гп Печенга<br>Об обеспечении безаварийного проведения отопительного сезона 2017/2018 года и обеспечения пожарной безопасности | Август<br>2017 года | Председатель КЧС, начальник отдела ЖКХ, ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 18 | Заседание КЧС и ПБ МО гп Печенга:<br>- о подготовке к проведению КШУ на территории МО гп Печенга<br>- подготовка проведения смотра-конкурса УМБ ГО и защиты от ЧС предприятий, учреждений, организаций | Сентябрь<br>2017 года | Председатель КЧС, члены комиссии ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 19 | Заседание КЧС и ПБ МО гп Печенга<br>- об организации и ходе обучения населения в области безопасности жизнедеятельности, развитии УМБ по ГО и защите от ЧС | Октябрь<br>2017 года | Председатель КЧС, члены комиссии ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 20 | Заседание КЧС и ПБ МО гп Печенга<br>- о мерах по обеспечению безопасности населения на водных объектах на территории МО гп Печенга в зимний период<br>- подведение итогов работы комиссии МО гп Печенга в 2017 году и задачи на 2018 год<br>- утверждение плана работы комиссии МО гп Печенга на 2017 год | Ноябрь<br>2017 года | Председатель КЧС, члены комиссии ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 21 | Заседание КЧС и ПБ МО гп Печенга<br>- безопасность и безаварийность проведение Новогодних праздников в<br>период с 29.12.2017 года по 11.01.2018 года | Декабрь<br>2017 года | Председатель КЧС, члены комиссии ведущий |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 22 | Заседание КЧС и ПБ МО гп Печенга<br>- внеплановые и экстренные заседания в связи с ЧС | По мере необходимости | Председатель КЧС, члены комиссии ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 23 | Участие в заседаниях межведомственных комиссиях, созданных при администрации Печенгского района | Согласно плана работы комиссий | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| **Тренировки и учения** | | | |
| 24 | Проведение тренировок в организациях, находящихся на территории МО гп Пченга ( по отдельному плану) | Январь-декабрь 2017 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 25 | Организация и проведение мероприятий по плану проведения Всероссийского дня ГО с образовательными учреждениями, посвященного 85-й годовщине образования ГО Российской Федерации | Октябрь 2017 года | Председатель КЧС, члены комиссии ведущий специалист ГО, ЧС и ПБ, руководитель ПК в/ч 08275 |
| 26 | Реализация мероприятий по МЦП «Обеспечение безопасности населения и выполнение мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования городское поселение Печенга на 2018 год» | Весь период | Согласно подпунктов МЦП в части ответственных лиц ( контроль за исполнением за ведущим специалистом ГО,ЧС и ПБ) |
| **Работа с текущими документами, письмами, обращениями** | | | |
| 27 | Работа с текущими документами, письмами, обращениями | Весь период | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 28 | Подготовка отчетных документов, донесений | Ежеквартально | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 29 | Подготовка сводного отчета о работе ведущего специалиста ГО, ЧС и ПБ за 2017 год для представления заместителю Главы администрации МО г.п. Печенга | Ноябрь - декабрь 2017 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 30 | Подготовка отчетных документов о проведенных тренировках и учениях | ежемесячно | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| **Обучение служащих администрации МО гп Печенга и не работающего** | | | |
| 31 | Участие в методических сборах при ГУ МЧС России по Мурманской области | ежеквартально | ведущий специалист |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ГО,ЧС и ПБ |
| 32 | Обучение в учебном центре при ГУ МЧС России по Мурманской области ( по отдельному плану ) | Февраль - октябрь 2017 года | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 33 | Обучение неработающего населения (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области ГО и от ЧС природного и техногенного характера» и от 4 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера» | ежеквартально | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ. |
| **Повседневная деятельность** | | | |
| 34 | Планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по обеспечению безопасности жизни и здоровья населения МО гп Печенга | Весь период | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 35 | Участие в тушении пожаров в труднодоступных местах совместно с членами добровольной пожарной дружины поселения | Весь период | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| 36 | Проведение профилактических мероприятий с населением МО г.п. Печенга по вопросам пожаробезопасности и безопасности нахождения на водоемах поселения | Весь период | ведущий специалист ГО,ЧС и ПБ |
| **Подведение итогов работы ведущего специалиста ГО, ЧС и ПБ** | | | |
| 37 | Подведение итогов работы за квартал:<br>1 квартал<br>2 квартал<br>3 квартал<br>4 квартал | <br>До 5 апреля<br>До 5 июня<br>До 5 сентября<br>25 декабря | Глава администрации МО г.п. Печенга, заместитель главы администрации МО г.п. Печенга |
| 38 | Подведение итогов работы за 2016 год | До 29 декабря 2017 года | Глава администрации МО г.п. Печенга, заместитель главы администрации МО г.п. Печенга |

## 7. Воинский учет

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок выполнения | Исполнитель |
|---|---|---|---|
| 1. | Постановка граждан на первичный воинский учет.<br>Проверка у граждан наличия документов воинского учета и заполнение документов первичного воинского учета. | в дни регистрации | Инспектор ВУС |
| 2. | Снятие с первичного воинского учета граждан.<br>Сообщение в отдел военного комиссариата Мурманской области по Печенгскому району о гражданах, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета. | в день снятия<br>в 2-х недельный срок | Инспектор ВУС |
| 3. | Представление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) военнообязанных, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, документов первичного воинского учета, а также паспортов граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в отдел военного комиссариата Мурманской области по Печенгскому району для оформления постановки на воинский учет или снятия граждан с воинского учета. | в 2-х недельный срок | Инспектор ВУС |
| 4. | Внесение изменений в документы первичного воинского учета сведений о гражданах. | постоянно | Инспектор ВУС |
| 5. | Предоставление в отдел военного комиссариата Мурманской области по Печенгскому району тетрадей по обмену информацией и именных списков граждан. | в 2-х недельный срок | Инспектор ВУС |
| 6. | Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами Федеральной миграционной службы граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории органа местного самоуправления и подлежащих постановке на воинский учет. | постоянно | Инспектор ВУС |
| 7. | Представление в отдел военного комиссариата Мурманской области по Печенгскому району сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации. | в 2-х недельный срок | Инспектор ВУС |
| 8. | Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления. | постоянно | Инспектор ВУС |
| 9. | Сверка документов первичного воинского | согласно | Инспектор ВУС |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | учета с документами воинского учета организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами. | графику сверок | |
| 10. | Контроль ведения воинского учета в организациях, находящихся на территории органа местного самоуправления. | согласно графику проверок | Инспектор ВУС |
| 11. | Сверка документов первичного воинского учета с документами воинского учета отдела военного комиссариата Мурманской области по Печенгскому району. | согласно графику сверок военного комиссариата | Инспектор ВУС |
| 12. | Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации, осуществление контроля их исполнения, а также информирование об ответственности за неисполнение указанных обязанностей. | при посещении гражданами ВУС, сверках и проверках организаций | Инспектор ВУС |
| 13. | Обновление (замена) документов первичного воинского учета. | по мере необходимости | Инспектор ВУС |
| 14. | Проверка состояния картотеки с документами первичного воинского учета. | ежеквартально | Инспектор ВУС |
| 15. | Изъятие из картотеки документов первичного воинского учета на граждан, подлежащих снятию (исключению) с воинского учета по различным причинам. | ежемесячно | Инспектор ВУС |
| 16. | Уничтожение документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета. | после сверки с военным комиссариатом | Инспектор ВУС |
| 17. | Представление в отдел военного комиссариата Мурманской области по Печенгскому району отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году. | ежегодно, до 1 февраля | Инспектор ВУС |