

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального округа
_____ Л.В. Подгора
декабря 2023г.

ПЛАН
основных мероприятий администрации муниципального округа город Славгород
Алтайского края
на 2024 год

Главные задачи, стоящие перед администрацией города Славгорода
Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации
Реализация приоритетных национальных проектов в городе Славгороде
Реализация мероприятий по противодействию коррупции
Реализация федеральных, краевых и муниципальных программ и концепций
Проведение реформы местного самоуправления на территории города Славгорода
Совершенствование системы муниципального управления в городе Славгороде

№ п/п	Наименование мероприятия	Кто исполняет	Кто осуществляет контроль	Сроки исполнения
1	2	3	4	5
Раздел I. Проведение аппаратных совещаний при главе муниципального округа город Славгород Алтайского края				
1.	О работе по обеспечению жизнедеятельности муниципального округа муниципального образования город Славгород Алтайского края	Начальники отделов, руководители структурных подразделений, руководители учреждений		еженедельно
2.	О выполнении поручений главы муниципального округа, данных на аппаратных совещаниях	Начальники отделов, руководители структурных подразделений, руководители учреждений		согласно дат, указанных в поручениях
Архивный отдел администрации города Славгорода Алтайского края				
3.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	Начальник С.В. Гриб	Заместитель главы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края Е.В. Рычко	В течение года
4.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организаций	Начальник С.В. Гриб	Заместитель главы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края Е.В. Рычко	В течение года
5.	Использование документов Архивного фонда Российской Федерации	Начальник С.В. Гриб	Заместитель главы администрации муниципального округа город Славгород	В течение года

			Алтайского края Е.В. Рычко	
6.	Ведение наблюдательных дел, карточек по учету работы с учреждениями	Начальник С.В. Гриб	Заместитель главы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края Е.В. Рычко	В течение года
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 С.В. Гриб	Заместитель главы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края Е.В. Рычко	В течение года
8.	Ведение учётной базы данных «Архивный фонд»	Начальник С.В. Гриб	Заместитель главы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края Е.В. Рычко	В течение года
9.	Наполнение страницы архивного отдела на сайте администрации города, предоставление информации для размещения на сайте, продолжение рубрики «Летопись газетной строкой»	Начальник С.В. Гриб	Заместитель главы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края Е.В. Рычко	В течение года, ежеквартально
10.	Продолжение акции «Народный архив», сбора воспоминаний работников и ветеранов архивной службы, формирование коллекции документов работников архивной службы города Славгорода и Славгородского района	Начальник С.В. Гриб	Заместитель главы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края Е.В. Рычко	В течение года
11.	День открытых дверей	Начальник С.В. Гриб	Заместитель главы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края Е.В. Рычко	16.04.2024, 02.09.2024
12.	Участие в мероприятиях с использованием документов Архивного фонда Алтайского края к юбилейным и памятным датам, посвящённым памятным	Начальник С.В. Гриб	Заместитель главы администрации муниципального округа город	В течение года

	датам отечественной истории и датам местного значения		Славгород Алтайского края Е.В. Рычко	
13.	Паспортизация архивов организаций на 01.12.2024	Начальник С.В. Гриб	Заместитель главы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края Е.В. Рычко	Ноябрь
14.	Паспортизация архивного отдела в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ на 01.01.2025	Начальник С.В. Гриб	Заместитель главы администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края Е.В. Рычко	Декабрь
Организационный отдел администрации города Славгорода				
Раздел I. Проведение совещаний при главе города Славгорода Алтайского края				
15.	Организация и протокольное сопровождение заседаний, совещаний, аппаратных совещаний при главе муниципального округа	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
16.	Контроль за выполнением поручений главы муниципального округа, данных на аппаратных совещаниях	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
17.	Планирование и организация работы межведомственных комиссий, рабочих групп и советов	Заместитель начальника отдела Хрусталева Е.В., Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	ежеквартально, в течение года
18.	Организация и протокольное сопровождение официальных мероприятий, сходов граждан	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
19.	Организация и протокольное сопровождение личного приема граждан главой муниципального округа, заместителями главы администрации муниципального округа	Главный специалист отдела Бережная А.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	ежемесячно
Раздел II. 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	Начальник отдела Олейников Д.А., Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года

	работников администрации города, председателей комитетов, начальника Управления делами, глав сельских администраций, руководителей муниципальных предприятий и учреждений СМИ			
21.	Ведение трудовых книжек и (или) формирование сведений о трудовой деятельности, личных дел, карточек по форме Т-2 работников администрации города, председателей комитетов, начальника Управления делами, глав сельских администраций, руководителей муниципальных предприятий и учреждений СМИ	Начальник отдела Олейников Д.А., главный специалист отдела Чумак А.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
22.	Оформление листков временной нетрудоспособности работников администрации муниципального округа, председателей комитетов, начальника Управления делами, глав сельских администраций, руководителей муниципальных предприятий и учреждений СМИ	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
23.	Ведение табеля учета рабочего времени работников администрации муниципального округа	Главный специалист отдела Чумак А.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	10 и 25 числа ежемесячно
24.	Ведение воинского учета и бронирования военнообязанных работников администрации муниципального округа	Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
25.	Ведение реестра муниципальных служащих города Славгорода	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
26.	Организация изготовления, хранения, выдачи и учета удостоверений установленного образца муниципальным служащим, контроль за их сдачей при увольнении	Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
27.	Подготовка графика отпусков администрации муниципального округа и ее органов и осуществление контроля за его соблюдением	Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	до 15 декабря
28.	Составление ежемесячных планов мероприятий администрации муниципального округа и ее	Главный специалист отдела Бережная А.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	ежемесячно

	органов			
29.	Составление годового плана мероприятий администрации муниципального округа	Главный специалист отдела Бережная А.В.,	Начальник отдела Олейников Д.А.	25 декабря
30.	Подготовка номенклатуры дел на текущий год и опись дел по постоянному сроку хранения и личного состава администрации муниципального округа, отобранных на постоянное хранение, подготовка документов для сдачи в архив	Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	апрель
31.	Ведение статистической и иной отчетности по кадровым вопросам администрации муниципального округа	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
Раздел III. Вопросы муниципальной службы				
32.	Работа по приведению правовых актов о муниципальной службе в соответствие с законодательством	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
33.	Оказание практической и методической помощи работникам администрации муниципального округа, председателям комитетов, начальнику Управления делами, главам сельских администраций по вопросам прохождения муниципальной службы	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
34.	Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального округа, резерва управленческих кадров и их эффективное использование	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
35.	Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа, глав администраций сел, председателей комитетов, начальника Управления делами	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	март –апрель
36.	Организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки муниципальных служащих администрации муниципального округа, глав	Начальник отдела Олейников Д.А., Главный специалист отдела Чумак А.В.	Начальник отдела Пономарёва С.В.	в течение года

	администраций сел, председателей комитетов, начальника Управления делами			
Раздел IV. Противодействие коррупции				
37.	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 Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	до 30 апреля
38.	Прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа, глав администраций сел, председателей комитетов, начальника Управления делами, руководителей муниципальных бюджетных учреждений (СМИ) и лицами, замещающими эти должности	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	до 30 апреля
39.	Осуществление анализа и проверка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	до 30 апреля
40.	Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	до 15 мая
41.	Подготовка отчета по противодействию коррупции в администрации города	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	ежеквартально
Раздел V. Наградная деятельность				
42.	Организация работы комиссии по наградам	Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
43.	Оказание методической помощи предприятиям независимо от формы собственности, учреждениям и организациям города в подготовке документов по	Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года

	награждению государственными, краевыми и городскими наградами			
44.	Подготовка поздравлений главы города руководителям федеральных и краевых структур, руководителям организаций и предприятий города, почетным гражданам муниципального округа, сотрудникам администрации, трудовым коллективам в связи с государственными, профессиональными праздниками и иными знаменательными событиями	Главный специалист отдела Бережная А.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	ежемесячно
45.	Организация вручения наград	Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
Раздел VI. Взаимодействие с общественностью, работа с обращениями жителей				
46.	Подготовка материалов в целях информационной поддержки деятельности руководителей администрации города, анализ общественной реакции на действия должностных лиц и руководителей города в системе инцидент – менеджмент «Медиалогия»	Заместитель начальника Хрусталева Е.В., Главный специалист отдела Чумак А.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	ежедневно
47.	Осуществление мониторинга информационного поля муниципального округа и региона, создание контент/репост материалов	Заместитель начальника Хрусталева Е.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	ежедневно
48.	Организация работы с национально-культурными автономиями и религиозными организациями, зарегистрированными на территории муниципального округа	Заместитель начальника Хрусталева Е.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
49.	Координация работы по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального округа	Заместитель начальника Хрусталева Е.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
50.	Осуществление постоянного контакта со средствами массовой информации по вопросам взаимодействия с общественностью	Заместитель начальника Хрусталева Е.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
51.	Подготовка и размещение ответов на обращения, поступившие в ходе проведения специальной программы	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	еженедельно

	«Прямая линия с Владимиром Путиным»			
52.	Организация работы по обработке сообщений, поступивших через подсистему обратной связи (ПОС)	Заместитель начальника Хрусталева Е.В., Главный специалист отдела Чумак А.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	Ежедневно
53.	Осуществление мониторинга социальных сетей и информирование жителей через официальные аккаунты в социальных сетях	Заместитель начальника Хрусталева Е.В., Главный специалист отдела Бережная А.В.	Начальник отдела	ежедневно
54.	Осуществление регистрации (учета) избирателей, участвующих в референдуме	Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
55.	Организация работы с почетными гражданами городского округа	Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
56.	Подготовка ответов на заявления, жалобы, запросы и письма граждан по оказанию материальной помощи	Главный специалист отдела Чумак А.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
57.	Осуществление учета уведомлений от физических лиц, юридических лиц и общественных объединений о проведении на территории города публичных мероприятий, а также разработки проектов распоряжений и сопутствующей документации, связанной с проведением публичных мероприятий	Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	не позднее семи дней со дня по- лучения уведомления
58.	Оказание консультационной помощи гражданам по вопросам деятельности администрации города, предприятий и учреждений муниципального округа	Главный специалист отдела Бережная А.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	ежедневно
Раздел VII. Оказание муниципальных услуг, выдача документов и справок				
59.	Оказание муниципальных услуг: «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»	Главный специалист отдела Пернай Т.В., Главный специалист отдела Чумак А.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года

60.	Выдача архивных справок	Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
61.	Разработка и отчетность по муниципальным программам «Социальная поддержка населения муниципального образования город Славгород Алтайского края » на 2021-2025 годы, «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактика терроризма на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края» на 2021-2025гг. правопорядка, общественной безопасности и профилактика терроризма на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края» на 2021-2025гг.	Начальник отдела Олейников Д.А., Заместитель начальника отдела Хрусталева Е.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	ежеквартально
Раздел VIII. Иные функции				
62.	Подготовка материалов для опубликовании в СМИ	Специалисты отдела	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
63.	Информационное заполнение Интернет-сайта администрации города по кадровым и общим вопросам	Специалисты отдела	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
64.	Организация работы по изготовлению, хранению и уничтожению печатей, штампов, факсимиле	Главный специалист отдела Пернай Т.В.	Начальник отдела Олейников Д.А.	в течение года
65.	Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в администрации муниципального округа и ее органах	Начальник отдела Олейников Д.А.	Начальник отдела Олейников Д.А.	ежеквартально
Юридический отдел администрации города Славгорода				
66.	Осуществление правовой экспертизы нормативно-правовых документов, подготовленных отделами, комитетами, управлениями администрации муниципального округа и Собранием депутатов муниципального округа	Юридический отдел	Начальник юридического отделе Сошенко Н.В.	постоянно

67.	Осуществление контроля за поручениями главы муниципального округа переданных на исполнение отдела	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	постоянно
68.	Приведение муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством. (Подготовка новых правовых актов, внесение изменений в ранее принятые)	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	постоянно
69.	Оказание практической и методической помощи руководителям структурных подразделений, начальникам отделов и управления аппарата администрации МО по правовым вопросам	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	постоянно
70.	Работа с заявлениями, обращениями граждан и юридических лиц, запросами, протестами и представлениями прокуратуры	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	По поручению главы города
71.	Рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций и шествий, пикетирования	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	В соответствии с законодательст вом РФ
72.	1. Внесение изменения и дополнения в Устав муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	По мере изменения законодательст ва
73.	Участие в комиссиях администрации муниципального округа и Собрании депутатов муниципального округа	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
74.	Представление интересов администрации муниципального округа в правоохранительных, административных и иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, в учреждениях и организациях	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости

75.	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 юридического отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
76.	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 юридического отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
77.	Подготовка исковых заявлений, отзывов на иски в суды входящих в систему федеральных судов общей юрисдикции, арбитражные суды, мировые суды	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
78.	Представление интересов администрации муниципального округа в делах о банкротстве МУП «Коммунальщик»	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
79.	Направление для принудительного исполнения исполнительных листов, выданных арбитражным судом, судами общей юрисдикции, мировым судьей.	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
80.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации муниципального округа и представительного органа муниципального округа	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	По мере необходимости
81.	Подготовка отчета о реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа город Славгород Алтайского края	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	Ежеквартально

82.	Прохождение специалистами курсов повышения квалификации	Юридический отдел	Начальник юридического отдела Сошенко Н.В.	В течение года
Централизованная бухгалтерия				
83.	Сведения об отдельных показателях исполнения бюджета в Комитет по финансам г.Славгорода Алтайского края	Ведущие бухгалтера	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А., зам.гл. бухгалтера Шевченко В.С. И.А., Жигунова О.Г., Нестеренко М.С.	2 го числа каждого месяца
84.	Информация по выплате заработной платы из местного бюджета в Комитет по финансам г.Славгорода Алтайского края	Ведущие бухгалтера	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А., зам.гл. бухгалтера Шевченко В.С. И.А., Жигунова О.Г., Нестеренко М.С.	Последнее число каждого месяца
85.	Сведения о начисленной заработной плате из средств местного бюджета в Комитет по финансам г.Славгорода Алтайского края	Ведущие бухгалтера	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А., зам.гл. бухгалтера Шевченко В.С. И.А., Жигунова О.Г., Нестеренко М.С..	Последнее число каждого месяца
86.	Отчетов об исполнении бюджета ГРБС, администраторами дохода бюджета	Ведущие бухгалтера, заместители главного бухгалтера, гл. бухгалтер	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежемесячно до 5-го числа
87.	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	Ведущие бухгалтера, заместители главного бухгалтера, гл. бухгалтер	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А..	Ежемесячно до 5-го числа
88.	Региональная отчетность по форме 0503387_10900 справочная таблица к отчету по исполнению консолидированного бюджета города Славгорода	Ведущие бухгалтера,	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежемесячно до 5-го числа

89.	Отчет «О бюджетных обязательствах по национальным проектам» ф 0503128- НП, 0503738-НП	Ведущие бухгалтера	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А., зам.гл. бухгалтера Шевченко В.С. И.А., Жигунова О.Г., Нестеренко М.С..	Ежемесячно до 5-го числа
90.	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления в Комитет по финансам г.Славгорода Алтайского края	Ведущие бухгалтера	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А., зам.гл. бухгалтера Шевченко В.С. И.А., Жигунова О.Г., Нестеренко М.С.	1 полугодие, 9 месяцев, год до 10 числа месяца, следующего за отчетным
91.	Формирование и предоставление квартальной отчетности по казенным и бюджетным в Комитет по финансам г.Славгорода Алтайского края	бухгалтерия	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежеквартально до 18 числа месяца, следующего за отчетным
92.	Формирование и предоставление годовой отчетности по казенным и бюджетным в Комитет по финансам г.Славгорода Алтайского края	бухгалтерия	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Согласно графика с 17 января по 26 января 2023 г.
93.	Форма СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету;	Ведущие бухгалтера	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежемесячно до 15 числа
94.	форма 4-ФСС (в форме электронного документа) по травматизму, декларация по НДС	Бухгалтерия	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежеквартально до 25.01, 25.04, 26.07, 25.10,
95.	Декларация по налогу на прибыль	Заместители гл. бухгалтера, гл. бухгалтер	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежеквартально до 28.03., 28.04, 28.07, 28.10
96.	Расчет страховых взносов по обязательному пенсионному, социальному, медицинскому страхованию, включая сведения	бухгалтерия	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежеквартально в последний день месяца, следующего за отчетным

	о среднесписочной численности работников			
97.	Расчет по форме 6-НДФЛ	бухгалтерия	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежеквартально в первый рабочий день второго месяца следующего за отчетным
98.	Декларация по налогу на имущество	бухгалтерия	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежегодно до 30 марта
99.	Сверка с ИФНС по предоставленным Сведениям по транспортному и земельному налогу за 2022 год	бухгалтерия	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежегодно до 20 июня
100.	Подготовка сведений для сводного отчета по труду форма № П-4	бухгалтерия	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежемесячно, ежеквартально до 15 го числа после отчетного периода
101.	Составление и предоставление статистической отчетности	бухгалтерия	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А..	Ежегодно, ежеквартально по срокам согласно графику
102.	Проведение инвентаризации	бухгалтерия	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежегодно перед составлением годовой отчетности по мере необходимости при смене МОЛ
103.	Обработка первичных учетных документов, формирование заявок в Комитет по финансам, платежи в системе СУФД, обработка поступающих платежей по аренде земельных участков, имущества и социальный найм по имуществу казны, штрафов, регистрация бюджетных обязательств	бухгалтерия	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	ежедневно

104.	Разработка внесения изменений в учетную политику.	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Гл.бухгалтер Кабацкая Л.А.	Ежегодно
Отдел финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок администрации города Славгорода Алтайского края				
105.	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Е.В. Заболотная, Т.М. Конивец	Е.В. Заболотная	В течение года

	<p>(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;</p> <p>- за достоверностью 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 муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета муниципального округа;</p> <p>- 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>			
106.	<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</p>	<p>Е.В. Заболотная, Т.М. Конивец</p>	<p>Е.В. Заболотная</p>	<p>В течение года</p>

	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»).			
107.	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).	Е.В. Заболотная, Т.М. Конивец	Е.В. Заболотная	В течение года
108.	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.	Е.В. Заболотная, Т.М. Конивец	Е.В. Заболотная	В течение года
109.	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.	Е.В. Заболотная, Т.М. Конивец	Е.В. Заболотная	Размещение в ЕИС не позднее 2 (3) рабочих дней с даты утверждения (принятия) соответствующего документа (распоряжения, акта, представления, подписания).
110.	В рамках контрольных мероприятий проведение	Е.В. Заболотная, Т.М.	Е.В. Заболотная	В течение года

	встречных проверок (по необходимости).	Конивец		
111.	Составление запросов документов (или информации), необходимых для проведения контрольных мероприятий.	Е.В. Заболотная, Т.М. Конивец	Е.В. Заболотная	В течение года
112.	<p>Реализация результатов контрольных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 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. 	Е.В. Заболотная, Т.М. Конивец	Е.В. Заболотная	В течение года
113.	Контроль за своевременным исполнением объектами	Е.В. Заболотная, Т.М. Конивец	Е.В. Заболотная	В течение года

	контроля представлений и предписаний.			
114.	<p>Составление и предоставление отчета о результатах контрольной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - главе муниципального образования; - в Инспекцию финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края. 	Е.В. Заболотная	Е.В. Заболотная	<p>до 01.04.2025</p> <p>до 01.05.2025</p>
115.	<p>Размещение отчета о результатах контрольной деятельности на официальном сайте администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.</p>	Е.В. Заболотная	Е.В. Заболотная	<p>Не позднее 1 мая, года следующего за отчетным.</p>
116.	<p>Составление и утверждение планов контрольной деятельности на следующий календарный год, размещение на официальном сайте администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 	Е.В. Заболотная	Е.В. Заболотная	<p>До 31.12.2023</p>

	«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».			
117.	Внесение изменений в планы контрольной деятельности (по необходимости).	Е.В. Заболотная	Е.В. Заболотная	В течение года
118.	Размещение плана контрольной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также внесенных изменений в единой информационной системе (ЕИС).	Е.В. Заболотная	Е.В. Заболотная	Не позднее 2 рабочих дней с даты утверждения.
119.	Разработка проектов правовых актов муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края в пределах своих полномочий, внесение изменений (по мере необходимости).	Е.В. Заболотная, Т.М. Конивец	Е.В. Заболотная	В течение года
120.	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.	Е.В. Заболотная	Е.В. Заболотная	Ежемесячно не позднее 6 числа следующего месяца.
121.	Оказание консультативной и методической помощи органам администрации муниципального округа, органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям.	Е.В. Заболотная, Т.М. Конивец	Е.В. Заболотная	В течение года
122.	Участие в совещательных и экспертных органах (комиссиях, группах, коллегиях) в пределах своих полномочий.	Е.В. Заболотная, Т.М. Конивец	Е.В. Заболотная	В течение года
Отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной работы				

1. Гражданская оборона и защита населения от чрезвычайных ситуаций				
123.	Уточнение и корректировка Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Сухов С.И.	Сухов С.И.	12-27 января
124.	Уточнение и корректировка Плана гражданской обороны и защиты населения	Сухов С.И.	Сухов С.И.	12-27 января
125.	Совершенствование нормативно-правовой базы в области ГО и защиты населения и территории от ЧС	Волченко О.Г	Сухов С.И.	постоянно
126.	Развитие системы 112	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	В течение года
127.	Тренировка с дежурной сменой ЕДДС по готовности к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	Липп Т.В.	Сухов С.И. Волченко О.Г	еженедельно
128.	Участие в проведении аттестации пляжей на территории муниципального образования г.Славгород (при наличии)	группа патрульной службы №1 (Славгородская) центра ГИМС	Сухов С.И.	13 мая – 24 мая
129.	Контроль состояния противопожарной защиты населенных пунктов на территории муниципального образования	9 ПСО, ТО НД №5, отдел ГОЧС, главы администраций сел	Первый заместитель главы администрации муниципального округа	17 апреля – 20 ноября
130.	Представление в ГУ МЧС России по Алтайскому краю планов проведения КШУ и комплексных проверок объектов экономики	Волченко О.Г	Сухов С.И.	за 15 дней до проведения
131.	Проведение командно-штабных учений в соответствии с перспективным планом проведения КШУ, СУ и КП по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС в муниципальном образовании	КЧС и ПБ, отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной работы	Глава муниципального округа	по отдельному плану

	город Славгород в 2021-2025 г.г.			
132.	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 мобилизационной работы	Глава муниципального округа	28 мая
133.	Тренировка с группой контроля ПУ за ходом перевода гражданской обороны с мирного на военное время	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	август
134.	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 администрации муниципального округа Сухов С.И.	октябрь
135.	Штабная тренировка с эвакуационной комиссией города Славгорода по теме: «Организация и проведение эвакуационных мероприятий в условиях чрезвычайных ситуаций»	Члены эвакуационной комиссии	Заместитель главы администрации муниципального округа Рычко Е.В.	апрель
136.	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	Директор МУП «Торговый ряд г.Славгорода»	Сухов С.И	июнь

	в высшие степени боевой готовности»			
137.	Обучение должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС в 2024году: - в УМЦ УГОЧС и ПБ в АК	Руководители организаций	Волченко О.Г.	по плану комплектования УМЦ ККУ «УГОЧС и ПБ Алтайского края»
138.	Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам пропаганды предупреждения ЧС, снижения риска возникновения природных пожаров	отдел по делам ГОЧС, начальник 9 ПСО	Сухов С.И.	в течение года
139.	Организация выдачи в образовательные учреждения памяток и брошюр по вопросам ГО (подготовленных МЧС России)	отдел по делам ГОЧС, начальник 9 ПСО	Сухов С.И.	по мере получения
140.	Проверка муниципальной системы оповещения населения	Липп Т.В. начальник сервисного центра г. Славгород ПАО «Ростелеком»	Первый заместитель главы администрации муниципального округа, Сухов С.И.	по отдельному плану
141.	Представление табельных донесений о состоянии работы по вопросам гражданской обороны и защиты населения от ЧС в ГУ МЧС России по Алтайскому краю	Волченко О.Г. Сухов С.И.	Сухов С.И.	согласно Табелю донесений
142.	Ведение личного приема граждан	Сухов С.И.	Первый заместитель главы администрации муниципального округа	ежемесячно
Мобилизационная подготовка				
143.	Выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке	Сухов С.И. заместители главы администрации муниципального округа	Глава города	по отдельному плану
144.	Проведение плановых проверок состояния воинского учета и бронирования граждан	Волченко О.Г., представитель	Сухов С.И.	июль-октябрь

	пребывающих в запасе (ГПЗ) на предприятиях и в организациях	отдела ВК		
145.	Проведение учебно-методических сборов с военно-учётными работниками организаций по ведению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе	Волченко О.Г., представитель отдела ВК	Сухов С.И.	октябрь
146.	Подготовка сводного отчета о состоянии воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (ф.№6) за муниципальное образование	Волченко О.Г.	Заместитель главы администрации муниципального округа	декабрь
147.	Подготовка годового отчета об итогах мобилизационной подготовки в муниципальном образовании муниципальный округ город Славгород	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	декабрь
148.	Подготовка и утверждение Плана мероприятий по мобилизационной подготовке на 2025 год	Сухов С.И.	Глава города	декабрь
Единая дежурно-диспетчерская служба				
149.	Тренировка действий оперативного дежурного (ОД) при прохождении сигналов ГО	Липп Т.В.	Сухов С.И.	по отдельному плану
150.	Тренировка действий ОД по оповещению населения (с операторами сотовой связи)	. Липп Т.В.	Сухов С.И.	Еженедельно
151.	Тренировка действий ОД по взаимодействию с ДДС города при угрозе или возникновении ЧС	Липп Т.В.	Сухов С.И.	Ежемесячно
152.	Подготовка и представление установленных форм донесений ЧС	Оперативный дежурный ЕДДС	Липп Т.В.	При экстренном предупреждении и
153.	Участие в селекторном совещании с ЦУКС ГУ МЧС России в Алтайском крае в режиме ВКС	Липп Т.В.	Сухов С.И.	Ежедневно в 8.00 и 20.00
154.	Корректировка паспортов территорий муниципального образования	Липп Т.В.	Сухов С.И.	Ежемесячно

155.	Подготовка анализа работы ЕДДС за месяц	Липп Т.В.	Сухов С.И.	Последний день месяца
156.	Составление графика дежурств ОД на очередной месяц	Липп Т.В.	Сухов С.И.	к 25 числу месяца
157.	Составление плана работы ЕДДС на 2025 год	Липп Т.В.	Сухов С.И.	15 декабря
Антитеррористическая комиссия				
158.	Подготовка материалов заседания комиссии	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	Ежеквартально
159.	Выполнение мероприятий плана работы антитеррористической комиссии на 2024 год	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	в течении года
160.	Исполнение документов АТК	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	в течение года
161.	Подведение итогов работы комиссии в 2024 году, план работы на 2025 год	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	Декабрь
«Суженное заседание»				
162.	Утверждение плана работы «СЗ» на 2024 год	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	декабрь
163.	Подготовка документации для проведения суженных заседаний	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	ежеквар-тально
164.	Представление постановлений «СЗ» в отдел спецработы Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	декабрь
Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности				
165.	Подготовка и утверждение Плана работы комиссии на 2024 год	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	январь
166.	Выполнение мероприятий Плана работы КЧС и ОПБ на 2024 год	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	в течении года
167.	Подготовка отчета об итогах работы комиссии и его представление в Главное	Сухов С.И.	Глава муниципального округа	декабрь

	управление МЧС России по Алтайскому краю			
Режимно-секретное подразделение				
168.	Проведение годовой проверки наличия документов ограниченного доступа	Волченко О.Г.	Волченко О.Г.	январь-февраль
169.	Проведение ежеквартальных проверок наличия документов ограниченного доступа	Волченко О.Г.	Волченко О.Г.	до 10 числа месяца следующего квартала
170.	Оформление дел секретных документов согласно номенклатуре на 2024 год	Волченко О.Г.	Волченко О.Г.	февраль-март
171.	Подготовка к уничтожению утративших практическое значение документальных материалов	Волченко О.Г.	Волченко О.Г.	по мере необходимости
172.	Проведение заседания экспертной комиссии администрации города по работе с документами ограниченного пользования	Волченко О.Г.	Глава муниципального округа	февраль
173.	Проведения заседаний ПДТК	Волченко О.Г.	Первый заместитель главы администрации муниципального округа	январь, июнь
174.	Подготовка акта на уничтожение утративших практическое значение документальных материалов	Волченко О.Г.	Волченко О.Г.	Март
175.	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	Волченко О.Г.	Волченко О.Г.	постоянно
176.	Подготовка списка должностных лиц, имеющих допуск к государственной	Волченко О.Г.	Волченко О.Г.	февраль

	тайне, которые могут привлекаться к работе с иностранными гражданами в 2024 году			
177.	Разработка номенклатуры секретных дел на 2025 год	Волченко О.Г.	Волченко О.Г	декабрь
178.	Прием (отправка) корреспонденции со сведениями, составляющими государственную тайну	Волченко О.Г.	Волченко О.Г.	по мере необходимости
179.	Внесение изменений в номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к секретным сведениям.	Волченко О.Г.	Волченко О.Г	по мере необходимости
Отдел экономического развития администрации муниципального округа город Славгород				
180.	Организация подготовки и размещения, подготовка и размещение планов графиков закупок	Бесогонова Н.В., Тимченко А.Н., Тома Т.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Январь - декабрь 2024 года
181.	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 2023 году	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Январь 2024 года
182.	Согласование показателей Индикативного плана социально-экономического развития МО муниципальный округ город Славгород на 2024 год в АИС «Банк данных СЭР Алтайского края»	Еремеева Э.Ю., органы администрации, ответственные за показатели Индикативного плана	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Март 2024 года
183.	Подготовка и заключение соглашений между Правительством Алтайского края и администрацией муниципалитета о взаимодействии в области планирования социально-	Лихолет Т.Г., органы администрации, ответственные за показатели Индикативного плана	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Март-май 2024 года

	экономического развития на 2024 год			
184.	Мониторинг социально-экономического развития муниципального образования в программном обеспечении «PrognKSPD»	Еремеева Э.Ю., органы администрации	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально , до 15 марта, 15 июня, 15 сентября, 15 декабря
185.	Подведение итогов социально-экономического развития по выполнению показателей в области планирования социально-экономического развития города	Еремеева Э.Ю., органы администрации	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	ежеквартально
186.	Обновление данных Паспорта социально-экономического и пространственного положения опорного населенного пункта и прилегающих территорий	Еремеева Э.Ю., органы администрации	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
187.	Работа в системе 1С: Предприятие (заполнение информации о маршрутах и перевозчиках муниципального образования)	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
188.	Подготовка отчёта главы муниципального округа о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального округа и органов администрации	Бесогонова Н.В., Еремеева Э.Ю. Тимченко А.Н. Тома Т.В., органы администрации	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	март-апрель 2024 года
189.	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	Еремеева Э.Ю. органы администрации	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	апрель-май 2024 года

	округов и муниципальных районов»			
190.	Предоставление статистической отчетности 1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования»	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежегодно с 20 апреля по 1 июня
191.	Заполнение форм на сайте в информационно-аналитической системе «ИнвестАлтай» (реестр внебюджетных инвестиционных проектов и инвестиционных площадок)	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
192.	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»	Бесогонова Н.В., Тимченко А.Н., Тома Т.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Июнь-декабрь 2024 года
193.	Корректировка и актуализация инвестиционного паспорта привлекательности территории	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	До 1 июля 2024 года
194.	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»	Бесогонова Н.В., Тимченко А.Н., Тома Т.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	В течение 2024 года
195.	Дистанционное обучение специалистов отдела экономического развития по вопросам содействия развитию конкуренции	Лихолет Т.Г., Бесогонова Н.В. Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	В течение года
196.	Разработка Прогноза социально-экономического развития на среднесрочный период, заполнение форм в программном обеспечении «PrognKSPD»	Еремеева Э.Ю., органы администрации	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежегодно, до 1 октября 2024 года

197.	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	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	В течение года
198.	Предоставление статистической отчетности П-2 «Сведения о работе автобусов по маршрутам регулярных перевозок»	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	До 5 числа после отчетного периода, ежеквартально
199.	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	Бесогонова Н.В., Тимченко А.Н., Тома Т.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Постоянно
200.	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»	Бесогонова Н.В., Тимченко А.Н., Тома Т.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Постоянно
201.	Ведение реестров муниципальных контрактов в рамках закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по администрации муниципального округа и её органам	Бесогонова Н.В., Тимченко А.Н., Тома Т.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Постоянно

202.	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	Бесогонова Н.В., Тимченко А.Н., Тома Т.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Постоянно
203.	Формирование информационного материала к анализу ситуации по определению поставщиков для муниципальных нужд	Бесогонова Н.В., Тимченко А.Н., Тома Т.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Постоянно
204.	Формирование сводного отчёта о результатах определения поставщиков для муниципальных нужд	Бесогонова Н.В., Тимченко А.Н., Тома Т.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Январь 2024, Июль 2024 г.
205.	Подготовка отчётов об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства и социально- ориентированных некоммерческих организаций	Бесогонова Н.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Январь - март 2024
206.	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»	Бесогонова Н.В., Тимченко А.Н., Тома Т.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	В течение 2024 г.
207.	Заполнение отчёта в АИС Минэкономразвития Алтайского края в рамках мониторинга муниципальных программ	Яценко В.С., исполнители муниципальных программ	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Один раз в полугодие
208.	Отчёт о деятельности инвестиционного уполномоченного в рамках исполнения муниципального инвестиционного стандарта для	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально

	предоставления в Минэкономразвития АК			
209.	Подготовка информации о внебюджетных инвестиционных проектах, реализуемых и планируемых к осуществлению в муниципальном образовании муниципальный округ город Славгород Алтайского края	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
210.	Актуализация информации раздела «Инвестиционная деятельность» (на официальном сайте администрации муниципального округа город Славгород)	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
211.	Подготовка информации по исполнению муниципального инвестиционного стандарта	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
212.	Внесение данных о документах стратегического планирования в федеральный государственный реестр документов стратегического планирования в ГАС «Управление»	Еремеева Э.Ю. Яценко В.С.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
213.	Предоставление отчетности о документах стратегического планирования в ГАС «Управление»	Еремеева Э.Ю. Яценко В.С.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежегодно до 1 апреля
214.	Формирование плана («дорожной карты») реализации проектов бюджетной сферы в рамках исполнения государственных, региональных и муниципальных программ	Еремеева Э.Ю. органы администрации	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	В течение года (актуализация по мере необходимости)
215.	Подготовка, внесение изменений в штатные расписания администрации и ее органов	Яценко В.С..	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
216.	Отчет о полноте загрузки сведений в ЕГИССО	Яценко В.С.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
217.	Разработка, рассмотрение и проверка штатных расписаний	Яценко В.С.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	По мере необходимости

	муниципальных учреждений (в пределах своих полномочий)		развития Лихолет Т.Г.	
218.	Внесение сведений в ЕГИССО о получателях мер соцподдержки	Яценко В.С.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Постоянно
219.	Осуществление подготовки документов отдела экономического развития для передачи в архив согласно номенклатуре	Лихолет Т.Г.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
220.	Мониторинг количества туристов в Управление Алтайского края по туризму и курортной деятельности	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежемесячно
221.	Отчёт о деятельности предприятий туристической индустрии в Управление Алтайского края по туризму и курортной деятельности	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
222.	Организация и проведение информационно-консультационных мероприятий с исполнителями муниципальных программ	Лихолет Т.Г. Яценко В.С.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
223.	Организация заседаний комиссий по установлению и регулированию цен и тарифов и оформление протокола по результату заседания	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	По мере необходимости (заявительный характер)
224.	Организация заседаний балансовых комиссий по итогам финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений и оформление протокола по результату заседания	Тома Т.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
225.	Организация заседаний рабочей группы по продвижению туризма на территории муниципального округа город Славгород	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
226.	Подготовка документов и представление их для утверждения на сессии	Отдел экономического развития	Начальник отдела экономического развития	По мере необходимости

	Собрания депутатов муниципального округа		развития Лихолет Т.Г.	
227.	Организация заседаний инвестиционного совета при главе муниципального округа	Еремеева Э.Ю.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
228.	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»	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	1-20 сентября
229.	Подготовка и организация проведения заседаний муниципальной 3-х сторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (по утвержденному плану)	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
230.	Формирование плана работы по трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	декабрь 2024 года
231.	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 «Славгородские вести»	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
232.	Оказание содействия работодателям в присоединении к городскому 3-х стороннему Соглашению	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года

233.	Организация заседаний координационного Совета содействия занятости населения (по утвержденному плану)	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
234.	Содействие в организации временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
235.	Содействие в организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
236.	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	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	В течение 3 дней со дня получения информации из исправительных учреждений
237.	Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, исполняющих наказание в виде исправительных работ и освободившихся	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
238.	Организация временного трудоустройства ищущих работу и безработных граждан на общественные работы	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
239.	Подготовка и организация проведения заседаний межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства (по утвержденному плану)	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
240.	Организация проведения муниципального смотра-конкурса среди работодателей	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического	в течение года

	муниципального округа, на лучшую организацию охраны труда в 2024 году		развития Лихолет Т.Г.	
241.	Организация месячника безопасности труда в честь Всемирного дня Охраны труда и Праздника Весны и Труда	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	апрель
242.	Организация мониторинга и обучения охране труда, оказания первой доврачебной помощи и пожарной безопасности для руководителей, специалистов и индивидуальных предпринимателей, специалистов органов местного самоуправления	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
243.	Оказание консультационной помощи индивидуальным предпринимателям и руководителям организаций по вопросам охраны труда и кадровым вопросам	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
244.	Оказание содействия проведению специальной оценки условий труда	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
245.	Проведение муниципальных Дней специалиста по охране труда, «круглых столов» в области охраны труда с обобщением передового опыта и обзором новых нормативных документов с последующим освещением на страницах газеты «Славгородские вести», на официальном сайте администрации	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
246.	Подготовка отчетности: - ТК (трудовые книжки); - СНР (создание новых рабочих мест); - ПЗП (информация о повышении заработной платы);	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	ежемесячно

	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет в прокуратуру (о задолженности заработной платы и информация по травматизму); - ЛЕГ (мониторинг снижения теневой занятости населения); - МЕРЛЕГ (легализация трудовых отношений); - ВЭД (сведение о заключенных трудовых договоров). 			
247.	<p>Подготовка отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ИРРЗ (сведение 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); <ul style="list-style-type: none"> - Задолженность по заработной плате в МУП; - Отчет по охране труда; - Отчет по социальному партнерству; - ОХВАТ (сведение и охват о заключенных коллективных договорах). 	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	ежеквартально
248.	Отчет ПСМО (Мониторинг реализации планов применения профессиональных стандартов (ПС) в организациях с государственным участием).	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	полугодовой
249.	Отчет- СЧР (информация о среднесписочной численности и	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического	годовой

	фонда оплаты труда по учреждениям)		развития Лихолет Т.Г.	
250.	Организация заседания межведомственной рабочей группы по повышению реальных доходов граждан, снижению бедности на территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	Ежеквартально
251.	Организация мониторинга состояния условий и охраны труда, подготовка ежегодного аналитического отчета «Состояние условий и охраны труда в муниципальном образовании муниципальный округ город Славгород»	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
252.	Организация заседания рабочих групп по снижению неформальной занятости (по утвержденному плану)	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	ежемесячно
253.	Оказание информационно-консультационной помощи индивидуальным предпринимателям, руководителям предприятий по вопросам регулирования трудовых отношений	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
254.	Выездные мероприятия по выявлению фактов неформальной занятости или несоответствия заработной платы установленному минимальному размеру оплаты труда	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
255.	Организация проведения заседаний рабочей группы по трудоустройству инвалидов	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	ежеквартально
256.	Мониторинг выполнения индикативных показателей в рамках Соглашения между Управлением Алтайского края по труду и занятости населения и администрацией	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	ежеквартально

	муниципального округа город Славгород Алтайского края			
257.	Исполнение плана мероприятий («дорожной карты») по снижению доли населения с доходами ниже прожиточного минимума на 2023-2025 годы (в рамках своей компетенции)	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	постоянно
258.	Содействие занятости лиц в возрасте 50 лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
259.	Содействие занятости женщин, имеющих детей дошкольного возраста	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
260.	Мониторинг за выполнением целевых показателей по указным категориям	Шепель Л.В.	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	в течение года
261.	Размещение и актуализация информации на официальном сайте администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края	Отдел экономического развития	Начальник отдела экономического развития Лихолет Т.Г.	По мере необходимости
Отдел по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры администрации города Славгорода				
262.	Ведение реестра объектов потребительского рынка	Марченко Т.В	Шилина Т.А.	В течение года
263.	Разработка и утверждение схемы нестационарных торговых объектов	Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	1 раз в квартал
264.	Формирование перечня объектов торговли, гостиниц и иных средств размещения на территории муниципального образования, подлежащих категорированию в интересах их антитеррористической защиты	Шилина Т.А.	Шилина Т.А.	В течение года
265.	Организация и проведение мероприятий, направленных на создание благоприятной внешней среды для развития потребительского рынка	Шилина Т.А.	Шилина Т.А.	В течение года

	(профессиональные праздники, конкурсы)			
266.	Ведение мониторинга цен на основные товары первой необходимости	Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	Один раз в неделю
267.	Ведение мониторинга цен на автомобильное топливо	Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	Один раз в неделю
268.	Ведение мониторинга доли алтайских товаров торговых организаций	Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	1 раз в полугодие
269.	Выдача разрешений на розничные рынки	Шилина Т.А.	Шилина Т.А.	По мере поступления обращений
270.	Выдача согласований на проведение ярмарок	Шилина Т.А.	Шилина Т.А.	По мере поступления обращений
271.	Предоставление отчетности по объектам потребительского рынка в Управление по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры	Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	1 раз в месяц
272.	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 по предпринимательству и рыночной инфраструктуре АК	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	1 раз в год
273.	Содействие в организации и проведении общегородских мероприятий.	Шилина Т.А.	Шилина Т.А.	В течение года
274.	Организация и участие в выставках, ярмарках.	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	В течение года
275.	Организация и проведение мероприятий, связанных с празднованием: - дня бытового обслуживания и жилищно-коммунального хозяйства; - дня торговли;	Шилина Т.А.	Шилина Т.А.	Март, май, июль

	- дня Российского предпринимательства			
276.	Заседания Общественного совета по развитию предпринимательства при главе муниципального округа	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	1 раз в квартал
277.	Организация деятельности информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	В течение года
278.	Консультирование по предоставлению финансовой поддержки среди субъектов предпринимательской деятельности	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	Март- ноябрь
279.	Участие в краевом конкурсе «Лучший информационно-консультационный центр»	Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	В течение года
280.	Организация обучающих семинаров для субъектов предпринимательской деятельности	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	1 раз в квартал
281.	Оказание консультаций гражданам, СМСП по вопросу ведения предпринимательской деятельности и развития потребительского рынка	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	В течение года
282.	Предоставление информации о деятельности ИКЦ в Центр поддержки предпринимательства	Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	1 раз в месяц
283.	Участие в разработке нормативно-правовых документов, принимаемых администрацией города и городским Собранием депутатов, касающихся сферы предпринимательства и потребительского рынка	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	В течение года
284.	Участие в исполнении и контроль за ходом реализации Программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства городе Славгороде на 2021-2025 годы».	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	В течение года

285.	Консультации по вопросам защиты прав потребителей	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	В течение года
286.	Взаимодействие с ТО Роспотребнадзор, Россельхознадзор, Управлением ветеринарии и др. службами по вопросам защиты прав потребителей	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	В течение года
287.	Организация работы по предотвращению административных правонарушений в соответствии с Законом Алтайского края «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края»	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	В течение года
288.	Информация в управление АК 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»	Марченко Т.В	Шилина Т.А.	Один раз в квартал
289.	Участие в разработке документов, касающихся сферы транспортного обслуживания	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	В течение года
290.	Выдача карт маршрутов хозяйствующим субъектам, осуществляющим пассажирские автобусные перевозки на территории МО	Шилина Т.А.	Шилина Т.А.	По мере поступления заявлений
291.	Выдача разрешений на проезд грузового транспорта в местах, где движение им запрещено	Шилина Т.А.	Шилина Т.А.	По мере поступления заявлений
292.	Организация работы по повышению финансовой грамотности населения	Марченко Т.В	Марченко Т.В	В течение года
293.	Работа с хозяйствующими субъектами по маркировке товаров, предоставление отчетности в Управление по развитию предпринимательства	Шилина Т.А. Марченко Т.В	Шилина Т.А.	1 раз в месяц

	и рыночной инфраструктуры по маркировке			
294.	Участие в работе тарифной, административной и др. комиссий	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	В течение года
295.	Участие в комиссии, созданной управлением АК по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, на предмет проверок антитеррористической защищенности объектов потребительского рынка	Шилина Т.А.,	Шилина Т.А.	В течение года
296.	Подготовка информации для заслушивания на сессии Собрания депутатов муниципального округа город Славгород Алтайского края	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	Ноябрь 2022
297.	Ведение мониторинга цен на твердое топливо (уголь, дрова)	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	Ежедневно, ежемесячно
298.	Мониторинг графиков движения пассажирского транспорта по муниципальным маршрутам	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	Ежедневно
299.	Участие в рейдовых мероприятиях совместно с сотрудниками полиции, Роспотребнадзора в объектах потребительского рынка и на общественном транспорте	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	Еженедельно
300.	Посещение предприятий субъектов малого и среднего предпринимательства	Шилина Т.А., Марченко Т.В.	Шилина Т.А.	В течение года