

ПЛАН

работы аппарата администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время и место проведения	Ответственный
I. Взаимодействие с населением, органами местного самоуправления города, партиями и общественными организациями			
<i>1. Взаимодействие с населением</i>			
1.1.1	Уточнение списков председателей уличных, домовых комитетов, ТСЖ	постоянно	Ступина Е.А., Исакова М.К. Епанешникова В.Ф., председатель КС
1.1.2	Заседание Координационного Совета председателей уличных и домовых комитетов	1 раз в квартал, 3-й четверг, 16.00, малый зал	Ступина Е.А., Исакова М.К. Епанешникова В.Ф.
1.1.3	Организация и проведение собраний председателей ТОС, ТСЖ, уличных и домовых комитетов	1 раз в квартал, 3-й четверг, 16.00, малый зал	Ступина Е.А., Исакова М.К. Епанешникова В.Ф.
1.1.4	Организация и проведение встреч с населением в трудовых коллективах и по месту жительства	по необходимости	Ступина Е.А., Епанешникова В.Ф.
1.1.5	Информирование населения через социальные сети, сайт администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»	постоянно	Ступина Е.А.
1.1.6	Отчет мэра города о своей деятельности и деятельности администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2023 год	март	Ступина Е.А.
1.1.7	Заседание административного штаба	ежемесячно, 1-й понедельник, 11.00, малый зал	Ступина Е.А.
<i>2. Взаимодействие с органами местного самоуправления</i>			
1.2.1	Участие в заседаниях постоянных комиссий Собрания депутатов городского округа «Город Козьмодемьянск»	постоянно	Ступина Е.А.,
1.2.2	Участие в рабочем заседании Собрания депутатов городского округа «Город Козьмодемьянск»	постоянно, 13.15, малый зал	Ступина Е.А.
1.2.3	Участие в подготовке сессии Собрания депутатов городского округа «Город Козьмодемьянск» (по отдельному плану)	3-я среда, 10.00, малый зал	Ступина Е.А.
1.2.4	Организация и проведение публичных слушаний	по необходимости	Ступина Е.А.
1.2.5	Подготовка и проведение заседаний коллегии администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» (по отдельному плану)	3-я или 4-я среда, 10.00, малый зал	Ступина Е.А.
1.2.6	Подготовка и проведение заседаний комиссии по реализации антикоррупционной политики (по отдельному плану)	1 раз в квартал, 1-й четверг, 10.00, малый зал	Ступина Е.А.
1.2.7	Подготовка и проведение заседаний административной комиссии	постоянно	Большов А.Л. главный специалист

			отдела по правовым вопросам
1.2.8	Подготовка и проведение заседаний комиссии по установлению стажа муниципальной службы	по мере необходимости	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю.
1.2.9	Подготовка и проведение заседаний комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров	1 раз в полугодие	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю.
1.2.10	Подготовка и проведение заседаний комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	по отдельному плану	Кириллова Н.Ю.
1.2.11	Участие в проведении Дня депутата	постоянно	Ступина Е.А.
<i>3. Взаимодействие с партиями и общественными организациями</i>			
1.3.1	Взаимодействие с политическими партиями: «ЕДИНАЯ РОССИЯ», ЛДПР, КПРФ, «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ»	постоянно	Ступина Е.А.
1.3.2	Взаимодействие с общественными организациями и объединениями	постоянно	Ступина Е.А.
II. Организационно-правовое обеспечение деятельности администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»			
<i>1. Организационная работа</i>			
2.1.1	Формирование плана организационно-массовых мероприятий администрации на неделю	каждая пятница	Ступина Е.А.
2.1.2	Формирование плана основных мероприятий, проводимых в городском округе «Город Козьмодемьянск» на месяц	15 числа месяца	Ступина Е.А.
2.1.3	Формирование плана организационно-массовых мероприятий администрации на 2025 год	декабрь	Ступина Е.А.
2.1.4	Формирование отчета мэра города о своей деятельности и деятельности администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2023	март	Ступина Е.А.
2.1.5	Формирование плана аппарата администрации на месяц	15 числа месяца	Ступина Е.А.
2.1.6	Формирование плана аппарата администрации на 2025 год	декабрь	Ступина Е.А.
2.1.7	Формирование плана коллегии администрации на 2025 год	декабрь	Ступина Е.А.
2.1.8	Анализ замечаний и предложений, принятых на собраниях и встречах работников администрации, руководителей предприятий, организаций и учреждений с населением	постоянно	Ступина Е.А.
2.1.9	Формирование программы профессиональной учебы муниципальных служащих	август, декабрь	Ступина Е.А.
2.1.10	Организация совещаний по подготовке ежегодных докладов о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Козьмодемьянск»	по мере необходимости	Ступина Е.А.
2.1.11	Формирование доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2023 год и их	до 1 апреля	Ступина Е.А.

	планируемых значениях за 3-летний период		
2.1.12	Организация комплектования и корректировки списков по учету избирателей и передача их в ЦИК РМЭ	25 число каждого месяца	Ступина Е.А., главный специалист отдела организационной и кадровой службы (системный администратор)
2.1.13	Подготовка отчетов по обращениям граждан:	еженедельно, в Администрацию Главы РМЭ – до 10 числа – ежеквартально	Ершова А.А. консультант отдела организационной и кадровой службы (секретарь приемной)
2.1.14	Контроль: - за исполнением поручений мэра города с планерок и совещаний; - за исполнением рекомендаций вышестоящих органов; - за сроками ответов по обращениям граждан	постоянно	Ступина Е.А. Ершова А.А.
2.1.15	Делопроизводство: открытие новых дел, составление номенклатуры дел, обработка дел для архива	постоянно	Ершова А.А., Сидукова М.Н.
2.1.16	Работа с электронной почтой	постоянно	Ершова А.А., Сидукова М.Н.
2.1.17	Учет входящей и исходящей корреспонденции, заявлений и обращений граждан	постоянно	Ершова А.А.
2.1.18	Ведение реестров принятых актов, постановлений, распоряжений в электронном виде, печатание и размножение документов, выдача справок гражданам. Выдача копий принятых документов.	Постоянно	Сидукова М.Н.
2.1.19	Оформление наградных материалов, подготовка и отправка поздравительных открыток	постоянно	Кириллова Н.Ю. Ершова А.А.
2.1.20	Подготовка информации и отчетов по вопросам муниципальной службы	по срокам исполнения	Кириллова Н.Ю.,
2.1.21	Формирование квартальных отчетов о проверках органов местного самоуправления контрольно-надзорными органами	до 5 апреля, 5 июля, 5 октября, 12 января	Ступина Е.А.
2.1.22	Формирование отчетов за полугодие по противодействию коррупции	до 15 июня, до 15 декабря	Кириллова Н.Ю.
2.1.23	Подготовка ответов по перечню поручений по итогам совещания с главами администраций муниципальных образований в Республике Марий Эл	еженедельно	Ступина Е.А., Ершова А.А.
2.1.24	Подготовка медиаплана мероприятий по информационному сопровождению реализации национальных проектов и размещение информации в системе СРК	1 раз в месяц	Ступина Е.А.
<i>2. Правовое обеспечение</i>			
2.2.1	Осуществление контроля подготовки и принятия нормативных правовых актов	в соответствии с графиком	Ступина Е.А.
2.2.2	Юридическое сопровождение деятельности администрации и ее функциональных органов	постоянно	Герасимова С.А.
2.2.3	Регистрация проектов муниципальных правовых актов	постоянно	Сидукова М.Н.

	(постановлений, распоряжений), издаваемых администрацией		
2.2.4	Антикоррупционная экспертиза проектов МНПА	постоянно	Герасимова С.А.
2.2.5	Оформление исковых заявлений, представление интересов администрации и функциональных органов администрации в судебных учреждениях	по необходимости	Герасимова С.А.
2.2.6	Проверка, составление и регистрация договоров, заключаемых администрацией, функциональными органами	постоянно	Герасимова С.А.
2.2.7	Взаимодействие с Министерствами Республики Марий Эл по регистру МНПА, с Горномарийской межрайонной прокуратурой по МНПА	постоянно	Большов А.Л.
2.2.8	Подготовка отчетов по проверкам контрольно-надзорных органов	ежеквартально	Ступина Е.А., Герасимова С.А.
2.2.9	Подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы	постоянно	Кириллова Н.Ю.
<i>3. Вопросы муниципальной службы и кадров</i>			
2.3.1	Реализация МП «Развитие муниципальной службы в МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск» на 2018 – 2025 годы»	постоянно	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю.
2.3.2	Организация и проведение профессиональной учебы муниципальных служащих	1 раз в два месяца 16.00, малый зал	Ступина Е.А.
2.3.3	Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих	по отдельному графику	Кириллова Н.Ю.
2.3.4	Работа по формированию и подготовке резерва управленческих кадров и кадров муниципальной службы	постоянно	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю.
2.3.5	Организация и проведение конкурсов по резерву кадров на муниципальную службу, на замещение вакантных должностей муниципальной службы	по мере необходимости	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю.
2.3.6	Организация и проведение аттестации муниципальных служащих администрации и квалификационных экзаменов	по отдельному графику	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю.
2.3.7	Организация подготовки и контроль за исполнением планов профессионального развития муниципальных служащих	постоянно	Кириллова Н.Ю.
2.3.8	Ведение кадровой работы	постоянно	Кириллова Н.Ю.
III. Организационно-техническая работа, делопроизводство			
<i>1. Организационно-техническая работа</i>			
3.1.1	Обеспечение функционирования средств автоматизации администрации во всех режимах работы в соответствии с установленным регламентом	постоянно	главный специалист отдела организационной и кадровой службы (системный администратор)
3.1.2	Работа с электронной почтой администрации	по необходимости	Ершова А.А., Сидукова М.Н.
3.1.3	Проверка материалов для размещения на сайте администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»	постоянно	Ступина Е.А.

3.1.4	Размещение материалов на сайте администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»	постоянно	главный специалист отдела организационной и кадровой службы (системный администратор)
3.1.5	Анализ состояния средств автоматизации	ноябрь	главный специалист отдела организационной и кадровой службы (системный администратор)
3.1.6	Внесение предложений в бюджет 2025 года по совершенствованию средств автоматизации	ноябрь	главный специалист отдела организационной и кадровой службы (системный администратор)
<i>2. Делопроизводство</i>			
3.2.1	Ведение делопроизводства в администрации	постоянно	Ершова А.А., Сидукова М.Н.
3.2.2	Организация и осуществление контроля исполнения документов вышестоящих органов	постоянно	Руководители отделов
3.2.3	Подготовка перечня поручений работникам администрации	каждый понедельник, 9.30, малый зал	Кириллова Н.Ю
3.2.4	Ведение протоколов оперативных совещаний: - с руководителями отделов администрации; - с руководителями предприятий, учреждений и организаций города	каждый понедельник, 9.30, каб. мэра 11.00, малый зал	Кириллова Н.Ю
<i>3. Работа по обращениям граждан</i>			
3.3.1	Организация приема граждан по личным вопросам	постоянно	Ступина Е.А.
3.3.2	Обобщение работы по обращениям граждан	ежеквартально	Ершова А.А., Сидукова М.Н.
3.3.3	Отработка сообщений граждан, поступивших через систему «Инцидент-менеджмент», ПОС (платформа обратной связи на Портале Госуслуг)	постоянно	Ступина Е.А., Ершова А.Н.
IV. Организационно-массовые мероприятия			
4.1	Организация и проведение встреч делегаций	в течение года	Ступина Е.А.
4.2	Участие в подготовке и проведении торжественного мероприятия ко Дню защитника Отечества	20 февраля	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю., Ершова А.А.
4.3	Участие в подготовке и проведении торжественного мероприятия к Международному женскому дню 8 марта	7 марта	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю., Ершова А.А.
4.4	Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий, посвященных 79-летию Победы в ВОВ	2 - 9 мая	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю., Ершова А.А.
4.5	Участие в подготовке и проведении торжественного мероприятия ко Дню России	12 июня	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю., Ершова А.А.

4.6	Участие в подготовке и проведении межрегионального фестиваля сатиры и юмора «Бендериада-2024»	июль	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю., Ершова А.А.
4.7	Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий ко Дню города.	15 августа	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю., Ершова А.А., Сидукова М.Н.
4.8	Участие в подготовке и проведении торжественного мероприятия ко Дню пожилого человека	1 октября	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю., Ершова А.А.
4.9	Участие в подготовке и проведении торжественного мероприятия, посвященного Дню народного единства, Дню Республики	3 ноября	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю., Ершова А.А.
4.10	Участие в подготовке и проведении Новогодних мероприятий	28 - 30 декабря	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю., Ершова А.А.

Заместитель мэра города,
руководитель аппарата администрации
городского округа «Город Козьмодемьянск»

Е.А.Ступина