

ПЛАН
работы аппарата администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» на 2020 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., 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., 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., 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 МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск»	постоянно	Ступина Е.А.
1.1.6	Отчет мэра города о своей деятельности и деятельности администрации МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск» за 2019 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 Собрании депутатов городского округа «Город Козьмодемьянск»	постоянно	Ступина Е.А.,
1.2.2	Участие в рабочем заседании Собрании депутатов МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск»	постоянно, 13.00, малый зал	Ступина Е.А.
1.2.3	Участие в подготовке сессии Собрании депутатов МО «Городской округ «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 МО «Городской округ «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	1 раз в квартал,	Ступина Е.А.

	реализации антикоррупционной политики (по отдельному плану)	1-й четверг, 10.00, малый зал	
1.2.7	Подготовка и проведение заседаний административной комиссии	постоянно	Михалкин А.В. заведующий сектором 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», «ЯБЛОКО»	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 организационно-массовых мероприятий администрации на месяц	15 числа месяца	Ступина Е.А.
2.1.3	Формирование плана организационно-массовых мероприятий администрации на 2020 год	декабрь	Ступина Е.А.
2.1.4	Формирование отчета мэра города о своей деятельности и деятельности администрации МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск» за 2019 год	январь-февраль	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 2020 год	декабрь	Ступина Е.А.
2.1.7	Формирование плана коллегии администрации на 2020 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 МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск»	по мере необходимости	Ступина Е.А.
2.1.11	Формирование доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности	до 1 апреля	Ступина Е.А.

	органов местного самоуправления городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2019 год и их 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. Кузнецов Н.Э., системный администратор
2.1.13	Подготовка отчетов по обращениям граждан:	еженедельно, в Администрацию Главы РМЭ – до 10 числа – ежеквартально	Андреева А.В. 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. Андреева А.В.
2.1.15	Делопроизводство: открытие новых дел, составление номенклатуры дел, обработка дел для архива	постоянно	Андреева А.В.
2.1.16	Работа с электронной почтой	постоянно	Ерофеева О.М., Андреева А.В.
2.1.17	Учет входящей и исходящей корреспонденции, заявлений и обращений граждан	постоянно	Андреева А.В.
2.1.18	Ведение реестров принятых актов, постановлений, распоряжений в электронном виде, печатание и размножение документов, выдача справок гражданам. Выдача копий принятых документов.	постоянно	Ерофеева О.М.
2.1.19	Оформление наградных материалов, подготовка и отправка поздравительных открыток	постоянно	Кириллова Н.Ю. Андреева А.В.
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	еженедельно	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	Михалкин А.В.
2.2.3	Регистрация проектов муниципальных правовых актов (постановлений, распоряжений), издаваемых администрацией	постоянно	Ерофеева О.М.
2.2.4	Антикоррупционная экспертиза проектов МНПА	постоянно	Михалкин А.В.
2.2.5	Оформление исковых заявлений, представление интересов администрации и функциональных органов администрации в судебных учреждениях	по необходимости	Михалкин А.В.
2.2.6	Проверка, составление и регистрация договоров, заключаемых администрацией, функциональными	постоянно	Михалкин А.В.

	органами		
2.2.7	Взаимодействие с Министерствами Республики Марий Эл по регистру МНПА, с Горномарийской межрайонной прокуратурой по МНПА	постоянно	Кулагина А.И. ведущий специалист сектора по правовым вопросам
2.2.8	Подготовка отчетов по проверкам контрольно-надзорных органов	ежеквартально	Ступина Е.А., Михалкин А.В.
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 – 2022 годы»	постоянно	Ступина Е.А., Кириллова Н.Ю.
2.3.2	Организация и проведение профессиональной учебы муниципальных служащих	2-я среда, 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	Кузнецов Н.Э.
3.1.2	Работа с электронной почтой администрации	по необходимости	Андреева А.В.
3.1.3	Проверка материалов для размещения на сайте МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск»	постоянно	Ступина Е.А.
3.1.4	Размещение материалов на сайте МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск»	постоянно	Кузнецов Н.Э.
3.1.5	Анализ состояния средств автоматизации	ноябрь	Кузнецов Н.Э.
3.1.6	Внесение предложений в бюджет 2021 года по совершенствованию средств автоматизации	ноябрь	Кузнецов Н.Э.
<i>2. Делопроизводство</i>			
3.2.1	Ведение делопроизводства в администрации	постоянно	Андреева А.В.
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;	каждый понедельник,	Кириллова Н.Ю.

	- с руководителями предприятий, учреждений и организаций города	9.30, каб. мэра 11.00, малый зал	
<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	Андреева А.В. Ерофеева О.М.
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. Андреева А.В.
4.3	Участие в подготовке и проведении торжественного мероприятия к Международному женскому дню 8 марта	7 марта	Ступина Е.А. Андреева А.В.
4.4	Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий, посвященных 75-летию Победы в ВОВ	2 - 9 мая	Ступина Е.А. Андреева А.В.
4.5	Участие в подготовке и проведении торжественного мероприятия ко Дню России	12 июня	Ступина Е.А. Андреева А.В.
4.6	Участие в подготовке и проведении межрегионального фестиваля сатиры и юмора «Бендериада-2020»	25 июля	Ступина Е.А. Пичугина И.В.
4.7	Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятий ко Дню города	15 августа	Ступина Е.А. Андреева А.В.
4.8	Участие в подготовке и проведении торжественного мероприятия ко Дню пожилого человека	1 октября	Ступина Е.А. Андреева А.В.
4.9	Участие в подготовке и проведении торжественного мероприятия, посвященного Дню народного единства, Дню Республики	3 ноября	Ступина Е.А. Андреева А.В.
4.10	Участие в подготовке и проведении Новогодних мероприятий	28 - 30 декабря	Ступина Е.А. Кириллова Н.Ю. Андреева А.В.

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

Е.А.Ступина