

Об утверждении планов работ
должностных лиц и структурных
подразделений Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский
район на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 131 – ФЗ от 06.10.2006г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях упорядочивания деятельности Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить планы работ должностных лиц и структурных подразделений Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район на 2017 год согласно приложениям.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Л.А. Гарипову.

Глава Администрации
городского поселения
город Туймазы

Э.В. Рахматуллин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан
№ 1 от 09.01.2017 г.

ПЛАН РАБОТЫ

отдела благоустройства Администрации городского поселения
город Туймазы Республики Башкортостан
на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные за подготовку и выполнение
1.	Разборка елочного городка на площади Октября, на Вечном огне	25-30 января	Специалисты отдела благоустройства совместно с ООО «ДорСтрой»
2.	Контроль за текущим содержанием территории городского поселения город Туймазы	ежедневно	Специалисты отдела благоустройства
3.	Организация работ по борьбе со снежными заносами на городских улицах	январь-апрель	Специалисты отдела благоустройства совместно с подрядными организациями
4.	Проведение работ по формовочной обрезке деревьев, спиливание сухостоя на территории города	В течение года	Специалисты отдела благоустройства совместно с подрядными организациями
5.	Организация и проведения противопаводковых мероприятий на территории городского поселения город Туймазы	март-апрель	Специалисты отдела благоустройства совместно с подрядными организациями
6.	Ремонт фонтанов (мкр. Молодежный, сквер «Вечный Огонь», Индустриальный техникум, магазин Апогей, Драмтеатр) Пуск фонтанов в работу.	Апрель до 01.05.2017г.	Специалисты отдела благоустройства совместно с подрядными организациями
7.	Организация проведения субботников на территории городского поселения г. Туймазы	апрель-октябрь	Специалисты отдела благоустройства совместно с организациями
8.	Организация и проведение мероприятий по озеленению (высадка рассады однолетних цветочных культур на клумбы и цветники города.)	май-июнь	Специалисты отдела благоустройства совместно с подрядными организациями
9.	Организация работ по обслуживанию веток уличного освещения улиц и въездов в город	Ежедневно	Специалисты отдела благоустройства совместно с подрядными организациями
10.	Организация работ по ограничению движения большегрузных автотранспортных средств по дорогам города в период весеннего паводка	март-май	Специалисты отдела благоустройства совместно с уполномоченными органами
11.	Организация работ по нанесению осевой и пешеходной разметки на городских улицах	май-август	Специалисты отдела благоустройства совместно с подрядными организациями

12.	Организация и проведение дорожных ремонтно-строительных работ на территории городского поселения город Туймазы (ямочный ремонт асфальтобетонного покрытия городских дорог, ремонт тротуаров, ремонт асфальтобетонного покрытия дворовых территорий, текущий ремонт асфальтобетонного покрытия городских дорог)	апрель-октябрь	Специалисты отдела благоустройства совместно с подрядными организациями
13.	Ведение систематического контроля за качеством выполнения работ по благоустройству города и своевременным вводом объектов в эксплуатацию.	Постоянно	Специалисты отдела благоустройства
14.	Решение вопросов организации и контроля за уличным движением (совместно с уполномоченными органами)	Постоянно	Специалисты отдела благоустройства
15.	Рассмотрение письменных и устных обращений граждан и юридических лиц, принятие мер	Ежедневно	Специалисты отдела благоустройства
16.	Содержание технических средств организации дорожного движения	Ежедневно	Специалисты отдела благоустройства совместно с подрядными организациями
17.	Организация и проведение мероприятий по осенней посадке саженцев деревьев на территории города Туймазы	Октябрь	Специалисты отдела благоустройства совместно с организациями города
18.	Строительство Новогоднего елочного городка на площади Октября	Декабрь	Специалисты отдела благоустройства совместно с подрядными организациями

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан
№ 2 от 09.01.2017 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Управляющего делами Администрации городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан
на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за подготовку и исполнении
1.	Выполнение распоряжений и указаний главы Администрации	Постоянно по мере необходимости	Гарапова Л.А.
2.	Подготовка отчета о работе администрации за 2016 год	По мере необходимости	Гарапова Л.А.
3.	Подготовка совместно с отделами Администрации проектов распоряжений, постановлений, положений и других актов, а также разработка предложений по изменению действующих или отмене утративших силу распоряжений, постановлений и других нормативных актов, изданных Администрацией	Постоянно по мере необходимости	Гарапова Л.А.
4.	Прием граждан по личным вопросам	Понедельник Четверг	Гарапова Л.А.
5.	Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в процессе деятельности в Администрации	Постоянно	Гарапова Л.А.
6.	Распределение функциональных обязанностей между специалистами Администрации, дача им обязательных указаний и контроль точного и своевременного исполнения их обязанностей	По мере необходимости	Гарапова Л.А.
7.	Организация консультации работников Администрации по вопросам, касающихся деятельности Администрации	По мере необходимости	Гарапова Л.А.
8.	Подготовка ответов на обращения, заявления и жалобы граждан, запросы учреждений, организаций, юридических лиц, контролирурующих органов.	По мере необходимости	Гарапова Л.А.
9.	Формирование и сдача копий НПА Администрации в прокуратуру, Минюст РБ	Ежемесячно	Гарапова Л.А. Саттарова С.Р.
10.	Формирование и сдача ежегодных, полугодовых, квартальных, ежемесячных отчетов в отдел статистики, в отдел по работе с кадрами, отдел экономики Администрации МРТР, Совет МРТР	В течение года	Гарапова Л.А. Саттарова С.Р.

11.	Кадровая работа	В течение года	Гарапова Л.А.
12.	Контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации ГП г. Туймазы ограничений, установленных ст. 13, 13.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	Постоянно	Гарапова Л.А.
13.	Приём справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	До 30 апреля – для муниципальных служащих; по мере необходимости – для претендентов на должность муниципальной службы	Гарапова Л.А.
14.	Подготовка и размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.	
15.	Участие в утвержденных главой Администрации комиссиях, а также в межведомственных комиссиях по согласованию, выполнение возложенных полномочий по данным комиссиям	По мере необходимости	Гарапова Л.А.
16.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины и общественного порядка	По мере необходимости	Гарапова Л.А.
17.	Оформление Почетных грамот, Благодарностей и Благодарственных писем предприятиям и гражданам	По мере необходимости	Саттарова С.Р.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан
№ 1 от 11.01.2016 г.

ПЛАН РАБОТЫ

правового отдела Администрации городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан
на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Примечание
1.	Представление интересов Администрации во всех судебных учреждениях, а также в иных государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов Администрации	Постоянно по мере необходимости	Хайруллина Л.М. Гиниятуллин А.М. Хакимова Т.С. Шакирова Л.С.
2.	Систематическое руководство специалистами правового отдела, организация повышения их квалификации, ведение методической и разъяснительной работы, направление и координация их деятельность, в том числе для обеспечения взаимозаменяемости специалистов	Постоянно по мере необходимости	Хайруллина Л.М.
3.	Распределение функциональных обязанностей между специалистами правового отдела, дача им обязательные указания и контроль точного и своевременного исполнения их обязанностей	Постоянно по мере необходимости	Хайруллина Л.М.
4.	Подготовка совместно с другими отделами проекты распоряжений, постановлений, положений и других актов, а также разработка предложений по изменению действующих или отмене утративших силу распоряжений, постановлений и других нормативных актов, изданных Администрацией	Постоянно по мере необходимости	Хайруллина Л.М. Гиниятуллин А.М. Хакимова Т.С. Шакирова Л.С.
5.	Организация консультации работников Администрации по правовым вопросам, касающихся деятельности Администрации	Постоянно по мере необходимости	Хайруллина Л.М. Гиниятуллин А.М. Шакирова Л.С. Хакимова Т.С.
6.	Участие в работе по подготовке, разработке хозяйственных договоров, заключаемых Администрацией, дача заключений об их юридической обоснованности	Постоянно по мере необходимости	Хайруллина Л.М. Гиниятуллин А.М.
7.	Подготовка с участием других отделов Администрации материалов для передачи в следственные и судебные органы в защиту интересов Администрации	Постоянно по мере необходимости	Хайруллина Л.М.. Гиниятуллин А.М. Хакимова Т.С. Шакирова Л.С.
8.	Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности	По мере необходимости	Хайруллина Л.М..
9.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины и общественного порядка	Постоянно по мере необходимости	Хайруллина Л.М.
10.	Участие в утвержденных главой Администрации комиссиях, а также в межведомственных комиссиях по согласованию, выполнение возложенных полномочий по данным комиссиями	Постоянно по мере необходимости	Хайруллина Л.М. Гиниятуллин А.М. Шакирова Л.С.

11.	Работа с кадровым резервом	ежеквартально	Хайруллина Л.М.
12.	Принятие и подготовка пакетов документов на аварийное жилье (выдача бланков заявлений, разъяснение правильности и последовательности заполнения документов и прочее), распоряжений, постановлений, договоров социального найма жилых помещений, договоров мены равноценных квартир, передаточных актов на заселения во вновь предоставленное жилое помещение	Постоянно по мере необходимости	Хайруллина Л.М. Гиниятуллин А.М. Хакимова Т.С. Совместно с Валеевым Р.Р.
13.	Принятие и подготовка документов для заключения договоров социального найма жилых помещений	Постоянно по мере необходимости	Хакимова Т.С.
14.	Принятие и подготовка документов для оформления заявления на переход права собственности	Постоянно по мере необходимости	Хайруллина Л.М.
15.	Прием граждан, подготовка ответов на обращения, заявления и жалобы граждан, запросы учреждений, организаций, юридических лиц, контролирующих органов	Постоянно по мере необходимости	Хайруллина Л.М. Гиниятуллин А.М. Шакирова Л.С. Хакимова Т.С.
16.	Изучение и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности муниципального образования, а также практики по размещению муниципальных заказов	Постоянно по мере необходимости	Совместно со всеми служащими
17.	Участие в организации, регулировании и контроле реализации законодательства, иных правовых актов, касающихся сферы землеустройства.	Постоянно по мере необходимости	Шакирова Л.С.
18.	Подготовка к рассмотрению материалов государственного земельного кадастра	Постоянно по мере необходимости	Шакирова Л.С.
19.	Принятие и подготовка документов для выдачи разрешений на получение делянок леса	Постоянно по мере необходимости	Шакирова Л.С.
20.	Оформление реестров долей земельных участков придомовой территории МКД городского поселения	Постоянно по мере необходимости	Шакирова Л.С.
21.	Принятие и подготовка документов для выдачи разрешений на складирование хранение строительных материалов.	Постоянно по мере необходимости	Шакирова Л.С.
22.	Участие в организации мероприятий посвященное Дню пожилых людей, чествование юбиляров.	01.10.2016г. ежемесячно	Гиниятуллин А.М.

УТВЕЖДЕНО

постановлением главы Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан
№ 1 от 11.01.2017 г.

ПЛАН РАБОТЫ

отдела по учету имущества Администрации городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан
на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные за подготовку и выполнение
1.	Выполнение распоряжений и указаний непосредственного руководителя	постоянно по мере необходимости	Исмагилова А.Т.
2.	Подготовка совместно с другими отделами проекты распоряжений, постановления, положений и других актов, а также разработка предложений по изменению действующих или отмене утративших силу распоряжений, постановлений и других нормативных актов, изданных Администрацией	постоянно по мере необходимости	Исмагилова А.Т.
3.	Участие в утвержденных главой Администрации комиссиях, выполнение возложенных полномочий по данным комиссиям	постоянно по мере необходимости	Исмагилова А.Т.
4.	Подготовка нормативно-правовых актов на рассмотрение Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район	постоянно по мере необходимости	Исмагилова А.Т.
5.	Внесение изменений и дополнений в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район на 2017 год	постоянно по мере необходимости	Исмагилова А.Т.
6.	Регистрация права собственности городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район на объекты нежилого фонда, заявленных в реестре казны городского поселения город Туймазы	февраль-декабрь	Исмагилова А.Т.
7.	Регистрация права собственности городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район на объекты электроснабжения в количестве 47 ед.	апрель	Исмагилова А.Т.
8.	Регистрация права собственности городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район на объекты газоснабжения в количестве 6 ед.	май	Исмагилова А.Т.
9.	Регистрация права собственности городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район на объекты теплоснабжения в количестве 5 ед.	май	Исмагилова А.Т.

10.	Регистрация права собственности городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район на памятники в количестве 4 ед.	май	Исмагилова А.Т.
11.	Подготовка сведения по проданным объектам нежилого фонда (поступления от продажи по годам с 2017 г. по 2024 г.)	январь	Исмагилова А.Т.
12.	Подготовка ежемесячного отчета по бесхозному имуществу	до 25 числа каждого месяца	Исмагилова А.Т.
13.	Подготовка ежеквартального отчета по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (форма № 26)	до 6 числа по истечению квартала	Исмагилова А.Т. Галимова А.Н.
14.	Внесение изменений и дополнений в план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2017 г.	постоянно по мере необходимости	Исмагилова А.Т. Галимова А.Н.
15.	Оформление заявок на закупку по план-графику	постоянно по мере необходимости	Исмагилова А.Т. Галимова А.Н.
16.	Размещение проектов и подписание муниципальных контрактов	постоянно по мере необходимости	Исмагилова А.Т. Галимова А.Н.
17.	Подготовка сведений по заключенным муниципальным контрактам	постоянно по мере необходимости	Исмагилова А.Т. Галимова А.Н.
18.	Подготовка сведений по исполнению муниципальных контрактов	постоянно по мере необходимости	Исмагилова А.Т. Галимова А.Н.
19.	Подготовка плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2017 г.	до 20.01.2017г.	Галимова А.Н.
20.	Подготовка плана закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2017 г.	до 20.01.2017г.	Галимова А.Н.
21.	Подготовка сведений по возврату обеспечения исполнения муниципальных контрактов	постоянно по мере необходимости	Галимова А.Н.
22.	Сбор информации о проделанной работе с отделов Администрации городского поселения город Туймазы	постоянно по мере необходимости	Гимазетдинова Э.Я.
23.	Размещение информации на сайте и в социальных сетях Администрации городского поселения город Туймазы	постоянно по мере необходимости	Гимазетдинова Э.Я.
24.	Подготовка информации для последующего размещения информации СМИ, радио, телевидение	постоянно по мере необходимости	Гимазетдинова Э.Я.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан
№ 2 от 09.01.2017 г.

ПЛАН РАБОТЫ

финансового отдела Администрации городского поселения город Туймазы
Муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан
на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Примечание
1.	Выполнение распоряжений и указаний непосредственного руководителя	Постоянно по мере необходимости	Рамазанова Л.Р.
2.	Систематическое руководство специалистами финансового отдела, организация повышения их квалификации для обеспечения взаимозаменяемости специалистов	Постоянно по мере необходимости	Рамазанова Л.Р.
3.	Участие в утвержденных главой Администрации комиссиях, а также в межведомственных комиссиях по согласованию, выполнение возложенных полномочий по данным комиссиям.	Постоянно по мере необходимости	Рамазанова Л.Р. Джумаева Р.М. Миннебаева Г.М.
4.	Формирование отчетов в финансовое управление. составление Месячного отчета	Ежемесячно к 5 числу следующего месяца	Рамазанова Л.Р.
5.	Формирование отчетов в Налоговую инспекцию, Пенсионный Фонд.	Ежеквартально	Рамазанова Л.Р.
6.	Начисление и выдача заработной платы сотрудникам Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	Ежемесячно к 5 и 20 числу текущего месяца	Миннебаева Г.М.
7.	Формирование и передача кассовых заявок в финансовое управление	Ежедневно по мере поступления счетов на оплату услуг	Миннебаева Г.М.
8.	Формирование отчетов в отдел статистики	Ежемесячно к 15 числу в электронном формате в программе Контур	Миннебаева Г.М.
9.	Выдача справок 2НДФЛ, справок о среднем месячном заработке сотрудника Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	Со 2 по 24 число каждого месяца	Рамазанова Л.Р.

10.	Распределение функциональных обязанностей между специалистами финансового отдела, контроль точного и своевременного исполнения обязанностей	Постоянно по мере необходимости	Рамазанова Л.Р.
11.	Контроль за финансовым состоянием счетов бюджета Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	Постоянно по мере необходимости	Рамазанова Л.Р.
12.	Выдача путевых листов, сотрудникам Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	Ежедневно	Джумаева Р.М.
13.	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету основных средств, товарно-материальных ценностей	Постоянно по мере необходимости	Джумаева Р.М.
14.	Ведение реестра муниципального имущества городского поселения	Постоянно по мере необходимости	Джумаева Р.М.
15.	Выполнение работ по формированию, ведению и хранению баз данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных	Постоянно по мере необходимости	Джумаева Р.М.
16.	Формирование финансовых документов для вынесения на Совет городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан	Постоянно по мере необходимости	Рамазанова Л.Р.
17.	Отчет по реализации муниципальных целевых программ	До марта	Рамазанова Л.Р.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Администрации
городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан
№ 1 от 11.01.2016 г.

ПЛАН РАБОТЫ

главного инженера - муниципального жилищного инспектора
Администрации городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан
на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за подготовку и выполнение
1.	Участие в заседаниях административной комиссии Администрации муниципального района Туймазинский район РБ	каждый вторник (еженедельно)	Дивеева А.Т.
2.	Проведение плановых и внеплановых проверок по муниципальному жилищному контролю (согласно утвержденного списка прокуратуры)	по плану, согл. с орг. прокуратуры	Дивеева А.Т.
3.	Совместная работа по административным правонарушениям по материалам отдела МВД по Туймазинскому району и отделом по делам несовершеннолетних, отделом опеки	постоянно	Дивеева А.Т.
4.	Ведение номенклатуры - систематизации документов в электронном виде и архива по годам, по месяцам	постоянно	Дивеева А.Т.
5.	Принятие участия в комиссиях по противодействию наркомании, материалах ДТП, автомобильным дорогам, деревьям, лесным массивам, хранению строительного материала	по согласованию с отделом благоустройства	Дивеева А.Т.
6.	Участие и взаимодействие в контроле за ремонтными работами по предприятиям и организациям	постоянно	Дивеева А.Т.
7.	Формирование банка данных о новой технике и оборудовании, их технических характеристиках, ценах, фирмах – изготовителях и тд	постоянно	Дивеева А.Т.
8.	Проведение инструктажа и контроль над соблюдением Правил техники безопасности и пожарной безопасности в Администрации городского поселения город Туймазы	по плану (графику)	Дивеева А.Т.
9.	Ежемесячный отчет в межрайонную прокуратуру - по противодействию терроризма	до 3 числа каждого месяца	Дивеева А.Т.

10.	Участие и рассмотрение обращений граждан комиссионно	постоянно	Дивеева А.Т.
11.	Своевременное ведение инженерно-технической документации (чертежей, спецификаций, тех.условий, технологических карт)	постоянно	Дивеева А.Т.
12.	Взаимодействие с органами и структурными подразделениями по профилю деятельности и функциональным обязанностям с управляющими и обслуживающими компаниями	постоянно	Дивеева А.Т.
13.	Подготовка докладов, отчетов, сообщений, ответов и иных материалов по профилю деятельности	постоянно	Дивеева А.Т.
14.	Участие в контроле эксплуатации инженерных систем и оборудования, электро-, газо и тепло-водоснабжения по запросу с предприятий (объектов экономики)	постоянно	Дивеева А.Т.
15.	Учет и контроль(сбор документов по сараям, садам – огородам с передачей в правовой отдел.)	постоянно	Дивеева А.Т.
16.	Принятие и подготовка документов для выдачи разрешений на складирование хранение строительных материалов в частном секторе	постоянно	Дивеева А.Т.
17.	Аналитическая работа по профилю деятельности, количество неплательщиков по муниципальным квартирам, взаимодействие с управл. компаниями, оказание содействия во взыскании платежей с физ. Лиц	постоянно	Дивеева А.Т.
18.	Взаимодействие с управляющими компаниями МКД по пожарной безопасности и МЧС, находящимися на территории ГП г. Туймазы	постоянно	Дивеева А.Т.