



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 26-А

28 декабря 2015 года

с. Андреевка


Утверждение Плана работы  
местной администрации  
Андреевского муниципального  
округа на 2016 год

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г № 131-ФЗ. « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 30.12.2014 года № 102 –ЗС «О местном самоуправлении в г. Севастополе», Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя Андреевский муниципальный округ

1. Утвердить План работы местной администрации Андреевского муниципального округа на 2016 год
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации  
Андреевского муниципального округа



  
И. Н. Валуев

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава МА Андреевского МО



И. Н. Валуев

2016 года

ПЛАН

Работы местной администрации Андреевского муниципального округа  
на 2016 год

1. Работа с муниципальными нормативно-правовыми актами, проектами постановлений и распоряжений местной администрации Андреевского МО

№№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Контроль по выполнению постановлений, распоряжений местной администрации решений Совета Андреевского МО	В течение года	Глава МА Андреевский МО заместитель главы МА Андреевского МО общий отдел,
2	Подготовка вопросов к изданию постановлений, распоряжений местной администрации	В течение года	Глава МА Андреевский МО заместитель главы МА Андреевского МО общий отдел
3	Проведение совещаний при главе МА Андреевского МО	В течение года	Глава МА Андреевский МО заместитель главы МА Андреевского МО
4	Подготовка проектов решений Совета ВМО города Севастополя Андреевский МО	В течение года	Начальник общего отдела Начальник финансово-экономического отдела
5	Проведение сходов граждан, публичных слушаний, деловых встреч, семинаров	В течение года	Глава МА Андреевский МО заместитель главы МА Андреевского МО общий отдел
6	Организация работы сайта местной администрации	В течение года	заместитель главы МА Андреевского МО, общий отдел, гл. специалист общего отдела, главный специалист финансово-экономического отдела
2. Проведение совещаний при главе МА Андреевского МО			
№№	Темы совещаний	Сроки	Ответственный
1	По проведению праздничных мероприятий: - день защитника Отечества; -международный	В течение года	Глава МА Андреевский МО заместитель главы МА Андреевского МО общий отдел

	женский день; -день воссоединения Крыма и г. Севастополя с РФ; -день смеха; -День Победы; -день защиты детей; -день флота; -день пожилого человека, чествование юбиляров 70,75,90.85,90 лет; -Новый год; - Рождество		
2	Работа с Советом депутатов ВМО города Севастополя Андреевский МО проведение заседаний постоянных комиссий; заседаний Совета; -подготовка материалов к сессиям; -участие в работе сессий; -формирование дел по решениям сессий; -отсылка материалов сессий для обнародования (опубликования); -ведение Регистра; -контроль за выполнением решений	В течение года	Глава МА Андреевский МО заместитель главы МА Андреевского МО общий отдел
3	Организация работы наградной комиссии: -рассмотрение наградных материалов; -представление к награждению граждан		заместитель главы МА Андреевского МО, общий отдел
3. Организационно-техническое обеспечение местной администрации и благоустройство территории ВМО			
1)	Ведение внутренней документации: -регистрация и учет распоряжений и постановлений; -табеля учета рабочего времени;	В течение года	Общий отдел
2)	Контроль за выполнением работ по	В течение года	Финансово-экономический отдел, главный бухгалтер

	заклученным договорам, приемка выполненных работ по заключенным договорам, с составлением актов приемки		
3)	Выдача справок на граждан частного сектора проживающих на территории Андреевского муниципального округа	В течении года	заместитель главы МА Андреевского МО главный специалист общего отдела (Беляева-Катрич Е.А.)
4)	Ведение делопроизводства: -регистрация заявлений граждан, входящей и исходящей корреспонденции (электронных копий, бумажных носителей) -регистрация и учёт изданных постановлений; -осуществление контроля за исполнением документов по срокам исполнения; -подготовка документации для передачи в архив	В течение года	Общий отдел (Толстихина Г.С., Беляева-Катрич Е.А.)
5)	Еженедельно составлять план работы МА и событийный план	В течении года	Общий отдел (Толстихина Г.С., Беляева-Катрич Е.А.)
6)	Подготовка праздничных мероприятий:	В течение года	заместитель главы МА Андреевского МО, общий отдел
7)	Анализ обращений в % отношении за 2016 год. Информация необходимая для размещения на сайте местной администрации Андреевского МО	В течение года	заместитель главы МА Андреевского МО, общий отдел
8)	Отправка в регистр Решений Совета ВМО Постановлений МА Андреевского МО	В течение года	Общий отдел (Толстихина Г.С.)

