

УТВЕРЖДАЮ:

Глава МО «Мирнинский район»

Р.Н.Юзмухаметов

«» 2017 года

ПЛАН

работы управления по вопросам местного самоуправления и организационной работе Администрации МО «Мирнинский район» на 2017 год

Целевые задачи:

1. Обеспечение организационного взаимодействия Администрации района с республиканскими органами власти, муниципальными образованияами, общественно-политическими объединениями и иными организациями.
2. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы Мирнинского района.
3. Организационное обеспечение отчета исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) по итогам работы за предыдущий год, совещаний, встреч.
4. Обеспечение организационного взаимодействия с секретариатом Мирнинского районного Совета депутатов по планированию и координации проводимых мероприятий, подготовке сессий РС депутатов и заседаний Президиума.
5. Организация и проведение на высоком организационном уровне торжественных мероприятий, посвященных Дню Мирнинского района (27 января), Дню местного самоуправления (21 апреля), Дню Республики Саха (Якутия) (27 апреля), Дню Государственности Республики Саха (Якутия) (27 сентября).
6. Организационное обеспечение работы Комиссии по наградам при Главе района. Качественное и своевременное оформление наградных документов. Организация торжественного вручения государственных наград.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные лица
1. Планирование и организационное обеспечение работы Администрации района			
1	Составление Плана основных мероприятий Администрации района на 2017 год с учетом мероприятий федерального и республиканского уровней	Декабрь 2016	Алдатова З.М.
2	Составление ежемесячного плана основных мероприятий	ежемесячно	Кириченко С.М.
3	Предоставление плана работы Администрации района в организации и учреждения района, АМО Администраций поселений, управлением и отделам администрации района	ежемесячно	Кириченко С.М.
4	Планирование и организация совещаний Глав поселений района	ежеквартально	Алдатова З.М. Кириченко С.М.
5	Организация Коллегий и отчета Администрации района перед населением: составление графика, проведение встреч, составление протоколов и предоставление их в Администрацию МО «Мирнинский район». Контроль исполнения решений протоколов	февраль в течение года	Алдатова З.М. Сергеева В.П. Кириченко С.М.
6	Формирование свода постановочных вопросов для исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия)	январь-февраль	Сергеева В.П.
7	Организация выездного заседания Правительства Республики Саха (Якутия)	январь	специалисты управления
8	Организация отчета исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) по итогам работы за 2016 год	февраль	Алдатова З.М. Сергеева В.П. Кириченко С.М.
9	Составление организационно-технических мероприятий по организации и проведению совещаний, встреч, празднований, чествований	постоянно	Алдатова З.М.
10	Составление организационно-технических мероприятий по организации и проведению национального праздника «Ысыах». Организация приема Глав района	июнь	Алдатова З.М. Сергеева В.П. Кириченко С.М.

II. Взаимодействие с Мирнинским районным Советом депутатов

1	Внесение в план работы Администрации района мероприятий Мирнинского районного Совета депутатов (сессии, президиумы, совещания)	ежемесячно	Кириченко С.М.
2	Участие в подготовке текущих материалов на Президиум и сессию районного Совета депутатов	по мере необходимости	Алдатова З.М.
3	Обеспечение участия Глав МО поселений, председателей представительных органов МО поселений, руководителей служб Администрации района в работе сессии и Президиума районного Совета депутатов	постоянно	Алдатова З.М.
4	Работа по контролю за исполнением решений Сессий и Президиумов	постоянно	Кириченко С.М.
5	Планирование и проведение совместных мероприятий	по мере необходимости	Алдатова З.М. Кириченко С.М.
6	Подготовка и внесение вопросов на сессию районного Совета депутатов	по мере необходимости	Алдатова З.М.

III. Взаимодействие со структурами Администрации Главы и Правительства Республики Саха (Якутия)

1	С управлением государственного протокола и организационной работы по вопросам планирования работы, составлению сценариев мероприятий с участием руководителей федеральных и республиканских органов	постоянно	Алдатова З.М. Сергеева В.П.
2	С отделом по государственным наградам Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	постоянно	Алдатова З.М.
3	С Департаментом по вопросам местного самоуправления Администрации Главы Республики Саха (Якутия) по: - организации отчета исполнительных органов государственной власти РС(Я); - контролю исполнения постановлений и распоряжений Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия); - вопросам реализации Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; - предстоящим выборам 10 сентября 2017 года	постоянно	Алдатова З.М. Сергеева В.П.

5	С Советом муниципальных образований – Ассоциацией межмуниципального сотрудничества: - по исполнению решений Совета по местному самоуправлению при Главе Республики Саха (Якутия) и Правления Совета муниципальных образований Республики Саха (Якутия), - по сбору и анализу материалов, предоставляемых по запросу Совета; – по взаимодействию с Общероссийским Конгрессом муниципальных образований (ОКМО)	постоянно	Сергеева В.П.
---	---	-----------	---------------

IV. Работа с Администрациями МО поселений

1	Содействие во взаимодействии Глав поселений с Департаментом по вопросам местного самоуправления Администрации Главы Республики Саха (Якутия)	постоянно	Алдатова З.М.
3	Проведение совещаний Глав Администраций поселений	по отдельному плану	Алдатова З.М.
4	Планирование и проведение выездных заседаний Коллегии при Главе района по итогам работы за 2016 год	февраль	Алдатова З.М.
5	Оказание методической помощи по подготовке организационно-технических мероприятий при подготовке и проведении совещаний и мероприятий различного уровня	постоянно	специалисты управления

V. Работа по оформлению наградных документов

1	Взаимодействие с Комиссией по наградам и геральдике при Главе Республики Саха (Якутия)	постоянно	Алдатова З.М.
2	Проведение заседаний наградной комиссии	по мере необходимости	Алдатова З.М.
3	Оказание методической помощи кадровым службам предприятий, организаций района по порядку оформления наградных документов и представление к государственным наградам Российской Федерации, Республики Саха (Якутия)	постоянно согласно квоте	Алдатова З.М. Сергеева В.П.
4	Организация торжественного вручения государственных наград	постоянно	специалисты управления

5	Ведение наградной документации	постоянно	Кириченко С.М.
6	Подготовка распоряжений Главы по награждению Грамотой и Благодарностью Главы района	постоянно	Кириченко С.М.
7	Подготовка постановлений Главы района о награждении муниципальными наградами	январь	Кириченко С.М.
8	Составление реестра и анализ сводных данных по наградам	постоянно	Алдатова З.М. Кириченко С.М.

VI. Текущая работа

1	Координация деятельности управлений, отделов Администрации района согласно плану работы на месяц	постоянно	Алдатова З.М.
2	Организация и контроль исполнения персональных заданий Главы района	постоянно	Алдатова З.М.
3	Участие в совещаниях, планерках, заседаниях организационных комитетов	постоянно	Алдатова З.М. Сергеева В.П. Кириченко С.М.
4	Работа с документами вышестоящих организаций, предприятий и учреждений района, обращениями граждан («Документооборот»)	постоянно	Алдатова З.М.
5	Работа с наградной документацией	постоянно	Алдатова З.М. Кириченко С.М.
6	Повышение квалификации специалистов управления	в течение года	специалисты управления

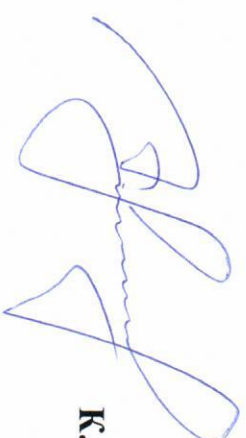
Начальник управления
по вопросам МСУ и оргработе



З.М. Алдатова

Согласовано:

Управляющий делами



К.И. Коробков