

УТВЕРЖДАЮ:
Глава МО «Мирнинский район»
 **А.В.Басыров**
« » 2024 года

ПЛАН
работы управления по вопросам местного самоуправления и организационной работе
Администрации МО «Мирнинский район» на 2024 год

Целевые задачи:

1. Обеспечение организационного взаимодействия Администрации района с республиканскими органами власти, муниципальными образованиями, общественно-политическими объединениями и иными организациями.
2. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы МО «Мирнинский район».
3. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия) и других официальных лиц.
4. Организация и проведение на высоком организационном уровне торжественных мероприятий, посвященных Дню образования Мирнинского района (27 января), Дню местного самоуправления (21 апреля), Дню Республики Саха (Якутия) (27 апреля), Дню Государственности Республики Саха (Якутия) (27 сентября), районного национального праздника «Ысыах алмазного края».
5. Организационное обеспечение работы Комиссии по наградам при Главе МО «Мирнинский район». Качественное и своевременное оформление наградных документов. Организация торжественного вручения государственных наград.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
I. Планирование и организационное обеспечение работы Администрации района			
1	Составление ежемесячного плана основных мероприятий	ежемесячно	Лонкунова Л.В.

2	Представление плана работы Администрации района в организации и учреждения района, АМО Администраций поселений, управлениям и отделам Администрации района	ежемесячно	Лонкунова Л.В.
4	Организация проведения заседаний Коллегий в поселениях Мирнинского района при Главе МО «Мирнинский район» по итогам работы бюджетных учреждений за 2023 год: составление графика Коллегий, подготовка материалов Коллегий, оформление протоколов и предоставление их Главе МО «Мирнинский район». Контроль исполнения решений протоколов	январь - февраль	Алдатова З.М.
5	Организация Коллегий при Главе МО «Мирнинский район» управлений и отделов Администрации района: составление графика Коллегий, подготовка материалов Коллегий, составление протоколов по итогам Коллегий. Контроль исполнения решений протоколов	март - апрель	Алдатова З.М.
6	Составление организационно-технических мероприятий по организации и проведению при Главе района совещаний, встреч, празднований, чествований	в течение года к юбилейным и праздничным датам	Алдатова З.М.
7	Организационное обеспечение отчета исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) по итогам работы за 2023 год: составление графика проведения отчетов в поселениях района, формирование свода постановочных вопросов для исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), подготовка итогового протокола.	февраль март	Алдатова З.М. Шостак К.С.
8	Составление организационно-технических мероприятий по организации и проведению районного национального праздника «Ысыах алмазного края». Организация приема Главы района	июнь	Алдатова З.М. Шостак К.С. Лонкунова Л.В.

II. Взаимодействие с Мирнинским районным Советом депутатов

1	Внесение в план работы Администрации района мероприятий Мирнинского районного Совета депутатов (сессии, президиумы, заседание комиссий)	ежемесячно	Шостак К.С.
2	Подготовка и внесение вопросов на сессию районного Совета депутатов в	по мере	Шостак К.С.

	пределах своей компетенции	необходимости	
3	Обеспечение участия Глав МО поселений, руководителей служб Администрации района в работе Сессии и Президиума районного Совета депутатов	по мере проведения заседаний	Шостак К.С.
4	Планирование и проведение совместных мероприятий	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, составления сценариев мероприятий с участием руководителей федеральных и республиканских органов власти	постоянно	Алдатова З.М.
2	С отделом по государственным наградам и геральдике по представлению к государственным наградам Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)	постоянно	Алдатова З.М.
3	С Департаментом по вопросам местного самоуправления Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) и Департаментом внутренней политики Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) по вопросам: -организационного обеспечения ежегодного отчета исполнительных органов государственной власти РС(Я) на территории Мирнинского района; - контролю исполнения Перечней поручений Главы Республики Саха (Якутия) по итогам рабочих поездок в Мирнинский район»; - по вопросам организационного обеспечения проведения выборов Президента Российской Федерации с 15 по 17 марта 2024 г.	постоянно	Алдатова З.М. Шостак К.С. Лонкунова Л.В.
IV. Работа с Администрациями МО поселений			
1	Содействие во взаимодействии Глав поселений с Департаментом внутренней политики Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) и Департаментом по вопросам местного самоуправления Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия)	постоянно	Алдатова З.М. Шостак К.С. Лонкунова Л.В.

2	Подготовка совещаний Глав поселений Мирнинского района при Главе МО «Мирнинский район»	в течение года	Алдатова З.М. Шостак К.С.
3	Планирование и проведение заседаний Коллегий при Главе района по итогам работы за предыдущий год	январь февраль	Алдатова З.М.
4	Оказание методической помощи по организационно-техническим мероприятиям при подготовке и проведении совещаний и мероприятий различного уровня	постоянно	Алдатова З.М. Шостак К.С. Лонкунова Л.В.
5	Оказание методической помощи по организационно-техническим мероприятиям при подготовке и проведении выборов Президента с 15-17 марта 2024 г.	февраль-март	
V. Работа по оформлению наградных документов			
1	Взаимодействие с Комиссией по наградам и геральдике при Главе Республики Саха (Якутия) и Правительстве Республики Саха (Якутия)	постоянно	Алдатова З.М.
2	Проведение заседаний наградной комиссии	по мере поступления документов	Алдатова З.М.
3	Оказание методической помощи кадровым службам предприятий, организаций района по порядку оформления наградных документов и их представления к государственным наградам Российской Федерации, Республики Саха (Якутия)	постоянно согласно квоте	Алдатова З.М.
4	Организация торжественного вручения государственных и муниципальных наград	постоянно	Алдатова З.М.
5	Ведение наградной документации по: -государственным наградам -муниципальным наградам	постоянно	Алдатова З.М. Шостак К.С.
6	Подготовка распоряжений Главы района по награждению Грамотой и Благодарностью Главы района, наградами ко Дню Мирнинского района	постоянно	Шостак К.С.
7	Составление реестра и анализ сводных данных по государственным и	постоянно	Алдатова З.М.

	муниципальным наградам		Шостак К.С.
VI. Текущая работа			
1	Координация деятельности управлений, отделов Администрации района согласно плану работы на месяц	постоянно	Алдатова З.М. Шостак К.С. Лонкунова Л.В.
2	Организация и контроль исполнения персональных заданий Главы района	постоянно	Алдатова З.М. Шостак К.С.
3	Участие в совещаниях, планерках, заседаниях организационных комитетов	постоянно	Алдатова З.М. Шостак К.С. Лонкунова Л.В.
4	Работа с документами вышестоящих организаций, предприятий и учреждений района («Документооборот»)	постоянно	Алдатова З.М. Шостак К.С. Лонкунова Л.В.
5	Работа с наградной документацией	постоянно	Алдатова З.М. Шостак К.С.
6	Повышение квалификации специалистов управления в 2024 году	февраль	Лонкунова Л.В.

**Начальник управления
по вопросам МСУ и оргработе**

З.М. Алдатова