

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель главы администрации  
города, начальник управления  
архитектуры и строительства  
администрации города Владимира  
С.А. Сысуев

15 декабря 2021 года

**ПЛАН**  
**работы управления архитектуры и строительства**  
**администрации города Владимира**  
**на 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку	Исполнители
<b>Отдел градостроительного планирования и группа по охране памятников</b>				
1.	Проект границ территории исторического поселения федерального значения: а) доработка проекта по итогам общественных обсуждений; б) получение положительного заключения Госинспекции по охране объектов культурного наследия (доработка проекта по замечаниям); в) согласование с Министерством культуры РФ проекта границ территории и предмета охраны исторического поселения	Январь  Февраль    Август	Милитеева О.А.	Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П.
2.	Проект внесения изменений в Генеральный план муниципального образования город Владимир: а) размещение материалов ГП в ФГИС ТП. Согласование проекта ГП; б) проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту ГП; в) доработка проекта ГП по замечаниям федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, а также замечаний и предложений, поступивших в период проведения публичных	Январь-март  Февраль-март   Март-июнь	Милитеева О.А.	Буланова Е.В. Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Кутьина А.В. Фартученко Л.А. Донец Е.П. Савельева Н.Ю. Петров М.А.

	<p>слушаний или общественных обсуждений;</p> <p>г) направление проекта ГП на утверждение в Совет народных депутатов;</p> <p>д) подготовка документов, содержащих необходимые для внесения в ЕГРН сведений о границах населенных пунктов и передача данных сведений в Росреестр</p>	<p>Июль-август</p> <p>Сентябрь-декабрь</p>		
3.	Утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории муниципального образования город Владимир»	Январь	Милитеева О.А.	Лисенко Е.Ю.
4.	Утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	Апрель	Милитеева О.А.	Буланова Е.В.
5.	Утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	Апрель	Милитеева О.А.	Буланова Е.В.
6.	Организация разработки и утверждения документации по планировке территорий	В течение года	Милитеева О.А.	Лисенко Е.Ю. Кутьина А.В.
7.	Подготовка материалов на рабочие совещания по актам выбора трасс и участие в их работе	В течение года	Милитеева О.А.	Верба А.Ю.
8.	Ведение реестра объектов культурного наследия муниципальной собственности	В течение года	Милитеева О.А.	Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П.
9.	Участие в работе научно-экспертного совета и архитектурной секции при Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия	В течение года	Милитеева О.А.	Донец Е.П.
10.	Организация разработки проекта реставрации и	По результатам проведенных	Милитеева О.А.	Голубева Е.А. Закурдаева Е.В.

	приспособления ОКН «Здание, которое построено в 1788 году, использовалось под торговые заведения, гостиницу, с 1913 года – под кинотеатр»	торгов		Донец Е.П.
11.	Контроль за разработкой проекта по сохранению ОКН «Здание построено, вероятно, в конце XVIII века, использовалось под харчевню, жилые комнаты», ул.Дворянская,11 - «Стадия проект»	Январь-ноябрь	Милитеева О.А.	Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П.
12.	Организация работ по сохранению ОКН «Жилой дом, кон. XIII в», ул.Большая Московская, 46	В течение года	Милитеева О.А.	Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П.
13.	Подготовительные работы по организации разработки объединенной охранной зоны памятников Всемирного наследия ЮНЕСКО во Владимире	В течение года	Милитеева О.А.	Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П.
14.	Подготовка к утверждению документации по планировке территории кварталов №№ 3,7 достопримечательного места регионального значения «Исторический центр города Владимира» МО г.Владимир	В течение года	Милитеева О.А.	Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П.
15.	Подготовка к утверждению документации по планировке территории кварталов №№ 28,30 достопримечательного места регионального значения «Исторический центр города Владимира» МО г.Владимир	В течение года	Милитеева О.А.	Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П.
16.	Внесение изменений в муниципальную программу «Сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Федерального и регионального значения, находящихся в муниципальной собственности, в городе Владимире»	В течение года	Милитеева О.А.	Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. Донец Е.П.
17.	Внесение изменений в проект планировки квартала № 13 исторического ядра города Владимира, ограниченного улицами: Музейной, Володарского, Комсомольской,	В течение года	Милитеева О.А.	Голубева Е.А.. Закурдаева Е.В. Донец Е.П.

	Подбельского, и подготовка проекта межевания квартала № 13			
18.	Организация и проведение комиссий по установке объектов монументального искусства	В течение года	Милитеева О.А.	Закурдаева Е.В.
19.	Проведение градостроительных советов	В течение года	Милитеева О.А.	Закурдаева Е.В.
20.	Сбор технических условий для проведения торгов по земельным участкам	В течение года	Милитеева О.А.	Верба А.Ю.
21.	Осуществление промеров для разрешения (или запрета) торговли табачными и винными изделиями с занесением в базу данных управления	В течение года	Милитеева О.А.	Петров М.А.
22.	Организация и проведение комиссий по внесению изменений в Правила землепользования и застройки МО г.Владимир	В течение года	Милитеева О.А.	Голубева Е.А.
23.	Участие в выездных комиссиях по обследованию элементов благоустройства остановочных комплексов, контейнерных хозяйственных площадок, ограждений на территории города	В течение года	Милитеева О.А.	Петров М.А.
24.	Организация и проведение комиссий по внесению изменений в Генеральный план МО г.Владимир	В течение года	Милитеева О.А.	Буланова Е.В.
25.	Рассмотрение схем размещения земельных участков на кадастровом плане территории	В течение года	Милитеева О.А.	Савельева Н.Ю. Петров М.А.
<b>Группа оформления исходно-разрешительной документации</b>				
26.	Проверка документов и выдача документа о согласовании(об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном жилом доме	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Шматова Л.В.
27.	Проверка документов и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение многоквартирного жилого дома	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Шматова Л.В.
28.	Подготовка градостроительных планов земельных участков	По мере поступления	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Ермакова А.С.

		заявок		
29.	Подготовка архитектурно-планировочных требований	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Ермакова А.С.
30.	Осуществление мероприятий по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования объектов капитального строительства	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В.
31.	Подготовка проектов решений о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В.
32.	Подготовка проектов решений о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования объектов капитального строительства	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В.
33.	Подготовка проектов решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в соответствии со статьей 14 ПЗЗ	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В.
34.	Подготовка проектов постановлений о сносе муниципальных объектов	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В.
35.	Проверка документов и выдача решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В.
36.	Работа с обращениями граждан	По мере поступления жалоб и	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В.

		обращений		Шматова Л.В.
37.	Информация в департамент архитектуры и строительства о количестве выданных градостроительных планов земельных участков	Ежеквартально	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Ермакова А.С. Юртаева Е.В.
38.	Подготовка информации о проделанной работе по выполнению мероприятий, предусмотренных «дорожными картами»	Ежеквартально	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Ермакова А.С.
39.	Подготовка информации об ограничениях использования земельных участков для подготовки уведомлений о планируемых параметрах строительства объектов ИЖС	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Ермакова А.С.15.
40.	Предоставление информации о потенциале земельных участков для строительства многоквартирных жилых домов	Ежемесячно	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Гульцова О.Ю.
41.	Обработка поступающих заявок на предоставление муниципальных услуг в электронном виде на платформе ПГС 2.0	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Гульцова О.Ю.
42.	Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Требуется высококвалифицированный специалист (консультант)
43.	Разработка и актуализация нормативных правовых актов	При необходимости	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Шматова Л.В.
44.	Приемка помещений в многоквартирном доме после перепланировки и (или) переустройства, перевода	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.	Шматова Л.В. Гульцова О.Ю. Юртаева Е.В.
45.	Участие в работе комиссий в сфере градостроительного и жилищного законодательства	В течение года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Шматова Л.В. Гульцова О.Ю.
46.	Подготовка отчетов о предоставлении муниципальных услуг по формам -1-ГМУ (ежемесячно) -2-ГМУ (ежегодно) для размещения в ГАС «Управление»	Ежемесячно - до 05 числа Ежегодно - до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Юртаева Е.В.	Шматова Л.В. Гульцова О.Ю.
47.	Поддержание в актуальном состоянии Реестра государственных услуг	По мере необходимости	Юртаева Е.В.	Шматова Л.В. Гульцова О.Ю.

**Группа информационного обеспечения градостроительной деятельности**

48.	Ведение и актуализация муниципального Адресного реестра, Адресного плана города, Справочника действующих названий существующих населённых пунктов, микрорайонов, улиц и поименованных территорий муниципального образования город Владимир (далее - Справочник улиц)	В течение года	Моисеев А.Н.	Быкова Г.В.
49.	Присвоение, подтверждение, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории МО город Владимир, подготовка соответствующих документов и регистрация в муниципальном Адресном реестре	В течение 10 дней с даты поступления заявления от физического и юридического лица	Моисеев А.Н.	Быкова Г.В. Шаповалова Е.А.
50.	Внесение адресной информации по изменениям в муниципальном Адресном реестре в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС)	В течение трёх рабочих дней с даты присвоения адреса	Моисеев А.Н.	Шаповалова Е.А. Быкова Г.В.
51.	Предоставление муниципальных услуг в электронном виде посредством ПГС-2	В течение года	Моисеев А.Н.	Быкова Г.В. Шаповалова Е.А.
52.	Занесение в Адресный план города в электронном виде площадных адресообразующих объектов в соответствии со Справочником улиц (коллективные сады, площади города и т.д.)	В течение года	Моисеев А.Н.	Быкова Г.В.
53.	Инвентаризация объектов адресации в соответствии с документами по демонтажу, сносу зданий и снятием с кадастрового учёта по каждой улице города в соответствии со Справочником улиц, занесение изменений в муниципальный Адресный реестр и Адресный план города	В течение года	Моисеев А.Н.	Быкова Г.В. Шаповалова Е.А.
54.	Актуализация информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД)	В течение семи рабочих дней с момента получения	Моисеев А.Н.	Лылова Е.А. Петрова К.М.

	путём внесения новых документов	документа		
55.	Поддержание в актуальном состоянии Реестра государственных услуг rgu33.avо.ru	По мере необходимости	Моисеев А.Н.	Моисеев А.Н.
56.	Выдача сведений ИСОГД по запросам физических и юридических лиц	По мере поступления заявлений	Моисеев А.Н.	Лылова Е.А. Петрова К.М.
57.	Подготовка отчетов о предоставлении муниципальных услуг по формам -1-ГМУ (ежемесячно) -2-ГМУ (ежегодно) для размещения в ГАС «Управление»	Ежемесячно - до 05 числа Ежегодно - до 10 числа следующего за отчетным периодом	Моисеев А.Н.	Быкова Г.В.
58.	Проведение заседаний топонимической комиссии	Не реже одного раза в квартал	Быков А.В.	Шаповалова Е.А.
59.	Проведение заседаний рабочей группы топонимической комиссии	По мере необходимости	Быков А.В.	Шаповалова Е.А.
<b>Отдел инвестиционных программ, строительства и инженерных сооружений</b>				
60.	Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Соколова А.П. Ножова Е.К. Мишина Л.В. Ащеулова В.В. Запрягаева Н.Н. Куделькина Л.В.
61.	Работа по подготовке ответов на письма, жалобы, заявления юридических и физических лиц, депутатских запросов и поручений администрации города	По мере поступления	Авдониная О.В.	Все работники отдела
62.	Подготовка проекта заявочного бюджета развития на 2022 год и на плановый период 2023-2024	III – IV квартал	Авдониная О.В.	Соколова А.П. Запрягаева Н.Н. Жукова М.А.
63.	Подготовка проектов решений Совета народных депутатов по внесению изменений в адресную инвестиционную программу города, других документов на утверждение Совета народных депутатов г.Владимира	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Соколова А.П. Запрягаева Н.Н.
64.	Рассмотрение и подготовка документов в финансовое управление по финансированию объектов капитального строительства из средств бюджетов различного уровня	По мере поступления	Авдониная О.В.	Запрягаева Н.Н. Жукова М.А.

65.	Разработка и утверждение муниципальных программ	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А. Ащеулова В.В.
66.	Подготовка информации по мониторингу социально-экономического развития города по строительной отрасли	Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным	Авдониная О.В.	Ащеулова В.В.
67.	Планирование закупок управления архитектуры и строительства администрации города Владимира, подготовка и утверждение плана — графика закупок и внесение изменений	Через 10 дней после утверждения бюджета МО город Владимир, далее по мере необходимости	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Мишина Л.В.
68.	Подготовка информации о размещении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (о заключении контрактов, об изменении контрактов, об исполнении контрактов, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контрактов, о ненадлежащем исполнении контрактов) для размещения в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС)	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Мишина Л.В.
69.	Подготовка пакета документов для направления в уполномоченный орган по размещению муниципального заказа на проведение торгов управления архитектуры и строительства администрации города Владимира	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Мишина Л.В.
70.	Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по результатам проведения торгов, с единственным поставщиком в электронном виде и на бумажном носителе	Постоянно	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Мишина Л.В.
71.	Участие в работе комиссии по размещению муниципального заказа управления архитектуры и строительства администрации города Владимира и городской комиссии по размещению муниципального заказа	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Мишина Л.В.
72.	Подготовка отчета о ходе реализации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд. Сведения	Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Мишина Л.В.

	об общем количестве заключенных расторгнутых, не исполненных контрактах, сведения о подготовке кадров для системы муниципальных закупок	отчетным		
73.	Подготовка сведений о проведении торгов и других способов закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд Отчет по форме «Национальный рейтинг прозрачности закупок»	Ежегодно до 10 января за период с 01.07 по 31.12 текущего года; до 10 сентября за период с 01.01 по 30.06. текущего года	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Мишина Л.В.
74.	Подготовка сведений о реестре муниципальных контрактов	Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Мишина Л.В.
75.	Подготовка сведений о доле товаров работ, услуг поставщиков и производителей Владимирской области	Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Мишина Л.В.
76.	Подготовка отчета о размещении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд у субъектов малого предпринимательства	Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным периодом, ежегодно до 01 апреля	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Мишина Л.В.
77.	Размещение в ЕИС в сфере закупок информации о нормативных затратах и внесение изменений в них для обеспечения функций УаиС администрации города Владимира	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Мишина Л.В.
78.	Подготовка отчетов в органы статистики по вводу жилых домов по форме учетной регистрации	Ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным	Авдониная О.В.	Ащеулова В.В.
79.	Подготовка отчетов в органы статистики о вводе в эксплуатацию зданий и сооружений по форме № С-1	3 числа после отчетного месяца, за год - 1 февраля после отчетного года	Авдониная О.В.	Жукова М.А.
80.	Подготовка статистического отчета в управление жилищно-коммунального хозяйства	Ежеквартально до 15 числа после	Авдониная О.В.	Жукова М.А.

	г. Владимира об использовании средств дорожных фондов по форме № 1-ФД	отчетного периода, за год — до 20 числа после отчетного периода		
81.	Сведения об объемах фактического финансирования объектов, включенных в Реестр объектов капитального строительства муниципальной собственности за счет средств областного и местного бюджетов	Ежемесячно в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным Ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Авдониная О.В.	Запрыгаева Н.Н.
82.	Информация по обеспечению инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых гражданам, имеющим троих и более детей (предоставляется в управление земельными ресурсами администрации города Владимира)	Ежемесячно до 01 числа следующего за отчетным	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А.
83.	Информация об обеспеченности инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых гражданам, имеющим 3-х и более детей (предоставляется в департамент архитектуры и строительства Владимирской области)	Ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А.
84.	Организация проведения технических совещаний, ведение протокола, контроль исполнения	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Все работники отдела
85.	Рассмотрение проектной и исполнительной документации на строительство, реконструкцию объектов (в том числе при выдаче ордеров на строительство объектов и справок)	По мере поступления	Авдониная О.В.	Михайловская М.Г. Куделькина Л.А.
86.	Расчет нагрузок, подготовка запросов и служебных записок о технической возможности инженерного обеспечения планируемых объектов, размещаемых на земельных участках, выставляемых на торги	По мере поступления	Авдониная О.В.	Михайловская М.Г. Куделькина Л.А.

87.	Рассмотрение документации на строительство и инженерное обеспечение объектов в случае признания права собственности в судебном порядке.	По мере поступления	Авдониная О.В.	Михайловская М.Г. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н.
88.	Подготовка запросов в сетевые организации по вопросам строительства инженерных сетей и подключения к сетям инженерного обеспечения	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Михайловская М.Г. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н.
89.	Подготовка проектов муниципальных контрактов, заключаемых в рамках исполнения адресной инвестиционной программы города Владимира.	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Ивакина В.Н.
90.	Ведение приема и консультирование по вопросам строительства объектов, инженерных коммуникаций, подключения к инженерным сетям объектов	По мере поступления	Авдониная О.В.	Авдониная О.В. Михайловская М.Г. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н.
91.	Участие в подготовке проектов, технических заданий для разработки инвестиционных программ организации коммунального комплекса	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Михайловская М.Г. Куделькина Л.А.
92.	Участие в подготовке документов для разработки перспективных схем развития инженерных коммуникаций	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Михайловская М.Г. Куделькина Л.А.
93.	Участие в выездных совещаниях по вопросам строительства инженерных сетей	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Михайловская М.Г.
94.	Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, регистрация, систематизация и хранение документов в отделе	Ежедневно	Авдониная О.В.	Гарьковенко М.С.
95.	Подготовка и сдача в архив управления документации	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Гарьковенко М.С.
96.	Прием и проверка документов, представляемых многодетными семьями для перечисления средств социальной выплаты для оплаты строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или уплаты первоначального взноса по ипотечному, жилищному кредиту	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А.
97.	Направление в отдел	По мере	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А.

	бухгалтерского учета и отчетности администрации города Владимира свидетельства и прилагаемых документов, необходимых для подготовки заявки на перечисление средств социальной выплаты или возвращение документов многодетной семье	поступления заявок		
98.	Освидетельствование проведения основных работ по устройству фундамента или строительству индивидуального жилого дома (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) для предоставления многодетным семье социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома или строительству индивидуального жилого дома (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) для получения второй части материнского капитала	По мере поступления заявок	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А. Михайловская М.Г.
99.	Подготовка актов освидетельствования проведения работ по устройству фундамента, проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), отказов в выдаче актов	По мере поступления заявок	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А.
100.	Направление пояснительной записки о выполненных работах по обеспечению земельных участков многодетных семей инженерной и транспортной инфраструктурой (предоставляется в управление земельными ресурсами администрации города Владимира)	Ежемесячно до 25 числа месяца	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А.
101.	Направление информации о выполняемых мероприятиях программы «Обеспечение жильем многодетных семей	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А.

	города Владимира» (предоставляется в управление по учету и распределению жилой площади администрации города Владимира)	отчетным		
102.	Подготовка информации в соответствии с запросом прокуратуры по реализации нацпроектов «Демография», «Образование», «Безопасные и качественные дороги», «Жилье»	Ежемесячно, до 13 числа	Авдониная О.В.	Ащеулова В.В.
103.	Контроль за реализацией муниципального проекта «Содействие занятости женщин — создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет», нацпроекта «Демография»	Каждые 2 недели в УЭИРППРиУ	Авдониная О.В.	Ащеулова В.В. Запрягаева Н.Н.
104.	Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Соколова А.П. Ножова Е.К. Мишина Л.В. Ащеулова В.В. Запрягаева Н.Н. Куделькина Л.В.
<b>Отдел архитектурно-строительного надзора</b>				
105.	Проверка документов и выдача разрешений на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии со ст.51 Градостроительного Кодекса РФ	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Баринаева Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р.
106.	Проверка документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в соответствии со ст.55 Градостроительного Кодекса РФ	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Баринаева Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р.
107.	Проверка документов и внесение изменений/продление в разрешения на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Баринаева Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р.
108.	Подготовка и направление уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Баринаева Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А.

	объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке			Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р.
109.	Подготовка и направление уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р.
110.	Проверка уведомлений о планируемом и завершении сноса объектов капитального строительства и прилагаемых к ним документов	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р.
111.	Проверка документов и выдача разрешительных документов для размещения временных построек в соответствии с постановлением администрации города Владимира от 05.09.2016 № 2571	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р.
112.	Проверка документов и выдача справок, подтверждающих, что для строительства не требуется разрешения на строительство в соответствии с Порядком выдачи данной справки	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р.
113.	Направление в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объекты индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р.
114.	Работа с обращениями граждан	По мере поступления	Калинин И.А.	Все сотрудники отдела
115.	Подготовка отчета об объектах	Ежемесячно	Калинин И.А.	Ивонина А.А.

	строительства в прокуратуру города			
116.	Подготовка отчета о предоставлении информации о мониторинге в жилищной сфере	Ежемесячно Ежеквартально	Калинин И.А.	Крылова М.А. Шабалкина Э.М.
117.	Информация в департамент архитектуры и строительства о количестве выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства и реконструкции, а также уведомлений	Ежеквартально	Калинин И.А.	Крылова М.А. Барина Е.М.
118.	Подготовка информации о жилищном строительстве в департамент архитектуры и строительства	Ежемесячно	Калинин И.А.	Корнилова Е.В. Барина Е.М. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Крылова М.А.
119.	Подготовка сведений о выданных разрешениях и уведомлениях в территориальный орган Федеральной службы Государственной статистики по Владимирской области	Ежемесячно	Калинин И.А.	Барина Е.М.
120.	Подготовка информации о вводе в эксплуатацию жилья экономкласса	Ежемесячно	Калинин И.А.	Крылова М.А.
121.	Об организации обязательных и исправительных работ и признании утратившим силу некоторых постановлений администрации города Владимира	Ежеквартально	Калинин И.А.	Ивонина А.А.
122.	Ведения реестра заброшенных и сгоревших домов, производственных и иных зданий и сооружений	Ежеквартально	Калинин И.А.	Ивонина А.А.
123.	Для подготовки информации о проделанной работе по выполнению мероприятий, предусмотренных «дорожными картами»	Ежеквартально	Калинин И.А.	Ивонина А.А.
124.	Предоставление реестра строящихся жилых домов в департамент архитектуры и строительства	Ежеквартально	Калинин И.А.	Крылова М.А. Барина Е.М.
125.	Подготовка информации о застройщиках, осуществляющих строительство многоквартирных жилых домов, о выданных разрешениях на строительство	Ежеквартально	Калинин И.А.	Крылова М.А.

	многоквартирных жилых домов			
126.	Предоставление информации о потенциале строительства многоквартирных жилых домов	Ежемесячно	Калинин И.А.	Баринова Е.М.
127.	Размещение выданных разрешений на строительство многоквартирных жилых домов в ЕСИЖС	По мере выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию МЖД	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Баринова Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М.
128.	Обработка поступающих заявок на предоставление муниципальных услуг в электронном виде на платформе ПГС 2.0	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Баринова Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Ивонина А.А. Шабалкина Э.М. Шемякова В.Р.
129.	Размещение Сведений о местах нахождения объектов, в отношении которых выданы разрешения на строительство или реконструкцию на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в разделе «открытые данные»	Ежеквартально	Калинин И.А.	Ивонина А.А.
130.	Поддержание в актуальном состоянии Реестра государственных услуг rgu33.avо.ru	По мере необходимости	Калинин И.А.	Шабалкина Э.М.
131.	Подготовка отчетов о предоставлении муниципальных услуг по формам 1-ГМУ (ежемесячно), 2-ГМУ (ежегодно) для размещения в ГАСУ	Ежемесячно - до 05 числа Ежегодно - до 10 числа месяца следующего за отчетным период	Калинин И.А.	Шабалкина Э.М.
132.	Мониторинг вакцинации работников организаций строительной отрасли	Еженедельно по пятницам, на период режима повышенной готовности до особого распоряжения	Калинин И.А.	Ивонина А.А.
<b>Отдел капитального строительства</b>				
133.	Организация и ведение строительного контроля в процессе строительства объектов капитального строительства по заключенным	В течении срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.	Шмидт Н.Н. Кудрявцев М.А. Голубев А.В. Бакеева Ф.Ф. Виноградова Т.Ф.

	муниципальным контрактам			
134.	Оформление документации необходимой для строительства объектов капитального строительства по заключенным муниципальным контрактам	В течении срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.	Все сотрудники отдела
135.	Сопровождение проектной документации до получения повторного заключения экспертизы	После корректировки проектно-сметной документации	Шмидт Н.Н.	Бакеева Ф.Ф. Виноградова Т.Ф. Мамарахимова А.Б. Сметанина Л.А.
136.	Подготовка отчетной информации о ходе строительства объектов капитального строительства по заключенным муниципальным контрактам	В течении срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.	Все сотрудники отдела
137.	Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира, главы города	По мере необходимости	Шмидт Н.Н.	Все сотрудники отдела
138.	Работа по подготовке ответов на письма, жалобы, заявления юридических и физических лиц, депутатских запросов и поручений администрации города, главы города	По мере необходимости	Шмидт Н.Н.	Все сотрудники отдела
139.	Организация проведения технических совещаний, ведение протокола, контроль исполнения	По мере необходимости	Шмидт Н.Н.	Все сотрудники отдела
140.	Обработка документации в СЭД «Сириус»	По мере необходимости	Шмидт Н.Н.	Сметанина Л.А. Бакеева Ф.Ф.
<b>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</b>				
141.	Ведение бюджетного учета УАиС в части нефинансовых, финансовых активов, финансовых результатов, санкционирования бюджетных расходов в соответствии с Инструкциями Минфина РФ , 198н,246н с использованием программного продукта «1С-БГУ», «1С-ЗИК»	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
142.	Проведение инвентаризации имущества УАиС	Ноябрь – декабрь	Горемыкина Е.В.	Андреева О.К. Кривольцевич А.А. комиссия
143.	Взаимодействие с подведомственными учреждениями в части приемки и формирования сводной бюджетной и прочей оперативной отчетности,	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю. Андреева О.К. Радостина Н.В. Струнина И.В.

	вопросов постановки бухгалтерского учета, финансового контроля ведения финансовой деятельности			
144.	Начисление заработной платы	Ежемесячно 01-05 числа	Заварзина Г.Ю.	Заварзина Г.Ю.
145.	Освоение прогрессивных методов работы со специализированным программным обеспечением «1-С», СБИС++.	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
146.	Заключение, изменение хозяйственных договоров, подготовка предложений по заключению муниципальных контрактов (на оказание услуг связи, информационному обслуживанию ПО, на предоставление иных услуг, работ, приобретение товаров, на предоставление услуг электронного документооборота с УФК, налоговыми органами, внебюджетными фондами прочих) в рамках действующего законодательства	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
147.	Заключение типовых договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с материально – ответственными лицами	По мере необходимости в течение года	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В.
148.	Взаимодействие с УФК Владимирской области по исполнению в части безналичных расчетов и санкционирования расходов через СУФД	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.	Радостина Н.В. Андреева О.К. Гопкало Ю.А.
149.	Приведение в соответствие нормативной базы в части утверждения лимитов на оказание услуг связи, на 2022, 2023 -2024 годы.	По мере необходимости	Горемыкина Е.В.	Радостина Н.В. Гопкало Ю.А.
150.	Составление, совместно с отделом инвестиционных программ, отчетности по исполнению межбюджетных трансфертов (АИП) в департаменты (постановление Губернатора № 517	В срок до 02 числа ежемесячно, в срок до 05 числа ежеквартально (разные формы)	Горемыкина Е.В.	Андреева О.К.
151.	Прием и обработка ежемесячной отчетности от подведомственных учреждений	В срок до 05 числа ежемесячно	Горемыкина Е.В..	Все сотрудники отдела

	в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 33н)			
152.	Составление и представление сводной ежемесячной отчетности в финансовое управление в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 191н)	В срок до 07 числа ежемесячно	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
153.	Формирование оперативной отчетности (по исполнению заработной плате и численности сотрудников аппарата УАиС и подведомственных учреждений, мониторингов качества управления финансами, об исполнении сводного муниципального заказа, о проведении мероприятий ведомственного финансового контроля и другие)	Ежеквартально с 01 – 20 число после отчетного периода	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
154.	Прием и обработка ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 191н)	В срок до 17 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
155.	Составление сводной ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности в объеме и в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 191н)	В срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
156.	Проведение мероприятий ведомственного финансового контроля в подведомственных учреждениях	Ежеквартально	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
157.	Формирование налоговой отчетности	Ежеквартально до 30 числа после отчетного периода	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю. Струнина И.В.
158.	Формирование отчетности во внебюджетные фонды, в том числе предоставление индивидуальных сведений по заработной плате и стажу работы	Ежеквартально до 30 числа после отчетного периода, а также промежуточной в случае необходимости возврата дебиторской	Заварзина Г.Ю.	Заварзина Г.Ю.

		задолженности от ФСС		
159.	Формирование отчетности о сети, штатах, заработной плате	Ежеквартально с 01 – 10 числа после отчетного периода	Горемыкина Е.В.	Заварзина Г.Ю.
160.	Подготовка бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период, формирование реестра расходных обязательств	01.09.2022 – 20.10.2022	Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю..	Все сотрудники отдела
161.	Формирование реестра закупок товаров, работ, услуг без заключения муниципальных контрактов	Ежеквартально 30 числа последнего месяца квартала	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В. Радостина Н.В. Андреева О.К.
162.	Подготовка проектов решений Совета народных депутатов о внесении изменений в бюджет города Владимира в части АИП и прочее (изменения в функциональную, ведомственную структуру расходов бюджета)	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В. Андреева О.К..	Горемыкина Е.В. Андреева О.К. Радостина Н.В. Заварзина Г.Ю.
163.	Внесение изменений в бюджетную смету, роспись расходов, в лимиты бюджетных обязательств по приказам УАиС в части текущих расходов и АИП	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
164.	Подготовка ответов на запросы, иной информации для внешних пользователей, исполнение иных заданий	По поручению начальника УАиС	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю. Андреева О.К.
165.	Подготовка проектов приказов УАиС, в том числе:	По мере необходимости в течение года	Горемыкина Е.В.	
	1) о внесении изменений в положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела;	- // -	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В.
	2) о внесении изменений в порядок ведения бюджетных смет, росписи расходов бюджета, лимитов бюджетных обязательств, сметы доходов и расходов;	- //-	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю.
	3) о внесении изменений в положение об установлении надбавки за особые условия муниципальной службы, о премировании, об оказании	- //-	Горемыкина Е.В.	Заварзина Г.Ю.

	материальной помощи, предоставлении единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску;			
	4) о внесении изменений в график документооборота;	- //-	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В.
	5) о назначении материально – ответственных лиц;	- // -	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В. Андреева О.К.
	6) о внесении изменений в порядок составления бюджетной отчетности;	- //-	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В.
	7) о порядке составления бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период;	До 01 сентября	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В.
	8) о наделении полномочиями администратора доходов;	По мере необходимости в течение года; декабрь	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В. Радостина Н.В. Гопкало Ю.А.
	9) о предоставлении права подписи документов;	По мере необходимости в течение года;	Горемыкина Е.В.	Андреева О.К.
	10) о внесении изменений во временное положение ведения бюджетного учета администрируемых доходов;	По мере необходимости в течение года	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В.
	11) об утверждении бюджетной сметы, росписи расходов бюджета, лимитов бюджетных обязательств;	29-30 декабря	Горемыкина Е.В.	Заварзина Г.Ю.
	12) о премировании;	Ежемесячно 29-30 числа	Горемыкина Е.В.	Заварзина Г.Ю.
	13) об установлении надбавок за особые условия муниципальной службы	При приеме на работу, переводе на другую работу, по окончании текущего финансового года - на очередной, по мере необходимости изменения надбавок	Горемыкина Е.В.	Заварзина Г.Ю.
166.	Подготовка к составлению годовой отчетности в части завершения текущего финансового года, обеспечения исполнения принятых	01 декабря	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела

	бюджетных обязательств			
167.	Квитирование начислений физических и юридических лиц в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)	Ежемесячно	Горемыкина Е.В.	Андреева О.К.
<b>Юридический отдел</b>				
168.	Правовая экспертиза проектов правовых актов администрации города и Совета народных депутатов, вносимых УАиС	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
169.	Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
170.	Правовая экспертиза проектов договоров и соглашений, заключаемых УАиС и администрацией города	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
171.	Рассмотрение документов, поступивших от заявителей для предоставления муниципальных услуг	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
172.	Консультация граждан и юридических лиц	При необходимости	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
173.	Внесение предложений о совершенствовании правового регулирования в области строительства	При необходимости	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
174.	Контроль за исполнением заключенных администрацией города Владимира договоров о РЗТ	При необходимости	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В.
175.	Участие в совещаниях по вопросам деятельности УАиС	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б.
176.	Участие в заседаниях комиссий, членами которых являются сотрудники юридического отдела	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б.
177.	Представительство администрации города и УАиС в судах	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
<b>Отдел организационно-контрольной работы</b>				
178.	Подготовка и предоставление сводного годового отчета УАиС в управление оргработы и муниципальной службы	Ежегодно до 15 января включительно	Иванина А.В.	Иванина А.В. все структурные подразделения управления

	администрации города			
179.	Сбор, подготовка, предоставление в УОРМиС сводной информации по количеству жалоб на действия (бездействия) по оказанию муниципальных услуг	Ежемесячно до 10 числа	Иванина А.В.	Чернеева О.Н. структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги
180.	Прием и анализ поступающей корреспонденции по электронной почте <a href="mailto:uas@vladimir-city.ru">uas@vladimir-city.ru</a>	Ежедневно	Иванина А.В.	Тимофеева Н.А.
181.	Регистрация, сканирование входящей корреспонденции в СЭД «Сириус», обработка поручений, рассылка документов по структурным подразделениям	Постоянно	Иванина А.В.	Тимофеева Н.А.
182.	Регистрация исходящей корреспонденции в СЭД «Сириус» (письма, служебные записки, акты, протоколы, доверенности, контракты, договора, соглашения), сканирование, отправка по электронной почте в случае необходимости	Постоянно	Иванина А.В.	Чернышева А.Г.
183.	Регистрация письменных, устных обращений граждан в ИС «РОГ», обработка поручений, контроль за сроками рассмотрения	Ежедневно, по мере поступления	Иванина А.В.	Макарова Н.С.
184.	Запись граждан на личный прием к руководителям УАиС, организация личного приема граждан руководителями УАиС	Постоянно, по мере необходимости	Иванина А.В.	Макарова Н.С.
185.	Отправка ответов на межведомственные запросы по электронной почте <a href="mailto:uas@vladimir-city.ru">uas@vladimir-city.ru</a> , подписанных электронной подписью	По мере поступления, в течение 48 часов	Иванина А.В.	Чернеева О.Н.
186.	Ведение реестра и оправа почтовых отправлений, получение корреспонденции в отделении почтовой связи	Ежедневно, по мере поступления	Иванина А.В.	Тимофеева Н.А.
187.	Подготовка отчета о почтовых расходах	Ежемесячно до 01 числа	Иванина А.В.	Тимофеева Н.А.
188.	Учет отправки документов (нарочно) в администрацию города Владимира и ее структурные подразделения, администрацию области, прокуратуру и др. организации	Ежедневно	Иванина А.В.	Чернеева О.Н.

189.	Обеспечение работоспособности ящика электронной почты <a href="mailto:uas@vladimir-city.ru">uas@vladimir-city.ru</a> (контроль за объемом, архивирование входящих и исходящих отправок, ведение реестра отправок и обеспечение его хранения не менее 3 лет)	Еженедельно	Иванина А.В.	Чернеева О.Н.
190.	Обеспечение работы в системе СЭДД АВО	Ежедневно	Иванина А.В.	Чернеева О.Н.
191.	Обеспечение работы на платформе обратной связи (ПОС)	Ежедневно	Иванина А.В.	Чернеева О.Н.
192.	Обеспечение работы на сайте «Владимир-это мы»	Ежедневно	Иванина А.В.	Чернеева О.Н.
193.	Контроль за статусом поступивших заявок в личный кабинет УАиС за предоставлением муниципальных услуг в электронном виде на платформе государственных сервисов (ПГС 2.0)	Ежедневно	Иванина А.В.	Чернеева О.Н.
194.	Оперативная работа с поступившими из соцсетей вопросами граждан (организация подготовки ответа исполнителями и размещение информации в Телеграмм-группе)	Незамедлительно, в случае отсутствия основного сотрудника	Иванина А.В.	Чернеева О.Н.
195.	Контроль за соблюдением графика совещаний	Ежедневно	Иванина А.В.	Чернеева О.Н.
196.	Регистрация приказов по основной деятельности и других	Ежедневно, по мере необходимости	Иванина А.В.	Макарова Н.С.
197.	Регистрация документов с грифом «Для служебного пользования»	По мере необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
198.	Контроль за выполнением всех поручений, данных на совещаниях (протоколы совещаний, планерок, поездок, личные)	Ежедневно, по мере необходимости	Иванина А.В.	Чернеева О.Н.
199.	Контроль за сроками исполнения документов общего делопроизводства, МПА	Ежедневно	Иванина А.В.	Чернеева О.Н.
200.	Проверка структурных подразделений управления по вопросам ведения делопроизводства	В течение года по необходимости	Иванина А.В.	Иванина А.В.

201.	Оказание методической и консультативной помощи работникам управления по вопросам ведения делопроизводства, оформления служебных документов, документов с грифом и организации работы с ними	Постоянно	Иванина А.В.	Иванина А.В. Свистунова Е.И. Чернеева О.Н. Тимофеева Н.А. Макарова Н.С. Чернышева А.Г.
202.	Анализ исполнительской дисциплины	Еженедельно, Ежемесячно до 20 числа	Иванина А.В.	Иванина А.В. Чернеева О.Н. Макарова Н.С.
203.	Подготовка отчета УАиС по работе с обращениями граждан, анализ поступивших обращений в управление секретариата	Ежеквартально- до 05 числа, следующего за отчетным периодом, годовой – до 10 января	Иванина А.В.	Макарова Н.С.
204.	Подготовка отчета в ЦУР о количестве обращений по социально значимым тематикам в управление секретариата	Ежеквартально (март, июнь, сентябрь, декабрь)	Иванина А.В.	Макарова Н.С.
205.	Мониторинг причин повышенной активности граждан (анализ обращений, направленных в Администрацию Президента РФ и ответов на них) в управление секретариата	Ежеквартально по запросу	Иванина А.В.	Макарова Н.С. совместно с исполнителями в структурных подразделениях
206.	Подготовка номенклатуры дел на следующий год	До 01 декабря	Иванина А.В.	Чернеева О.Н. ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях
207.	Подготовка итоговых записей заведенных дел	До 31 января	Иванина А.В.	Чернеева О.Н. ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях
208.	Подготовка документов, не подлежащих хранению, к списанию и передача их на уничтожение	Первый квартал 2021 года	Иванина А.В.	Чернеева О.Н. Свистунова Е.И. Макарова Н.С. Чернышева А.Г. ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях
209.	Размещение актуальной информации УАиС (структура, планы работы, отчеты и проч.) на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет	По мере необходимости	Иванина А.В.	Чернышева А.Г.

210.	Подготовка и представление годового плана работы УАиС на следующий год в УОРМС	До 15 декабря включительно	Иванина А.В.	Иванина А.В. структурные подразделения
211.	Проведение проверки достоверности и полноты сведений муниципальных служащих о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	До 30.04.2019 - муниципальным и служащими, включенными в Перечень При приеме на работу — гражданами, претендующими на должности муниципальной службы, включенные в Перечень	Иванина А.В.	Иванина А.В. Свистунова Е.И.
212.	Подготовка и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	До 20 мая	Иванина А.В.	Свистунова Е.И. Чернышева А.Г.
213.	Контроль за предоставлением муниципальными служащими УАиС информации об адресах сайтов	До 30 марта	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
214.	Оформление документов по приему, увольнению, перемещению сотрудников, отпускам, командировкам	По мере необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
215.	Подготовка отчета по кадрам (прием, перемещение, увольнение) и направление его в администрацию города Владимира	Ежемесячно	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
216.	Формирование реестра должностей и направление его в администрацию города Владимира	Декабрь	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
217.	Формирование резерва кадров и направление его в администрацию города Владимира	Декабрь	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
218.	Составление графика отпусков	До 15 декабря текущего года	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
219.	Подготовка документов по муниципальной пенсии и направление их в администрацию города	По мере поступления заявлений	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
220.	Организация работы по проведению экзамена по	Ежегодно	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.

	присвоению классного чина муниципальным служащим			
221.	Организация работы по проведению аттестации муниципальных служащих	Ежегодно	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
222.	Проведение комиссии по установлению муниципального стажа	По мере необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
223.	Статистический отчет по кадрам (Федеральная служба государственной статистики по Владимирской области)	Ежеквартально, 2 раза в год (июнь, декабрь)	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
224.	Оформление документов по награждению	По мере необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
225.	Организация обучения сотрудников на курсах повышения квалификации	Ежегодно	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
226.	Составление табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
227.	Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	По необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
228.	Представление информации о близком родстве сотрудников (в УОРМС)	В течение 3-х дней после приема на работу	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
229.	Предоставление информации в ПФ РФ о кадровых изменениях по форме СЗВ-ТД	Ежемесячно до 15 числа В случае трудоустройства/увольнения на след. день	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
230.	Подготовка плана работы по ведению воинского отчета и бронированию граждан (ВКО по Фрунзенскому и Октябрьскому районам г.Владимира)	Декабрь	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
231.	Подготовка приказа о назначении ответственного за ведение воинского учета в управлении (ВКО по Фрунзенскому и Октябрьскому районам г.Владимира)	Декабрь	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
232.	Подготовка отчета по ведению воинского отчета и бронированию граждан (ВКО по Фрунзенскому и Октябрьскому районам г.Владимира)	Октябрь	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
233.	Сверка карточек формы Т-2 с	Январь-октябрь	Иванина А.В.	Свистунова Е.И..

	учетными данными ОВК по Октябрьскому, Ленинскому, Фрунзенскому районам			
234.	Оформление документов по бронированию граждан, подлежащих воинскому учету	По мере необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
235.	Предоставление сведений о расходах на организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации: - в финансовое управление; - в УОРМС	1 раз в полугодие - до 15 января и до 15 июля	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
236.	Предоставление отчета о развитии муниципальной службы (в УОРМС)	Ежеквартально, до 25 числа	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
237.	Представление отчета о мониторинге деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению (в УЭБиБК)	Ежеквартально, до 20 числа	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
238.	Представление отчета об изменении в учетных данных (в УОРМС)	Ежемесячно до 3 числа, следующего за отчетным	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
239.	Представление отчета о проверках со стороны органов контроля (надзора) (в УОРМС)	Ежегодно до 20 июня, до 20 декабря	Иванина А.В.	Иванина А.В.
240.	Представление отчета о студентах (в УОРМС)	Ежегодно до 15 января, до 15 июля	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
241.	Представление информации о потребности в студентах (в УОРМС)	Ежеквартально до 10 числа, следующего за отчетным периодом	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
242.	Представление информации по уволенным сотрудникам (в УОРМС)	По запросу	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
243.	Представление информации о вакансиях (в УОРМС)	Еженедельно, в течение 3-х дней с момента возникновения (закрытия)	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
244.	Подготовка приказа и организация дежурства ответственных сотрудников в выходные и праздничные дни	По мере необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
245.	Проверка соблюдения правил внутреннего трудового	Ежемесячно	Иванина А.В.	Иванина А.В. Свистунова Е.И.

	распорядка			
246.	Размещение информации в ГАС «Управление»: по форме 1-ГМУ (ежемесячно) по форме 2-ГМУ (ежегодно)	Ежемесячно до 05 числа, следующего за отчетным периодом Ежегодно- до 20 января	Иванина А.В.	Иванина А.В. (структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги-подготовка)
247.	Размещение информации по документам стратегического планирования» в ГАС «Управление»: Отчетность  Регистрация (актуализация)	I квартал  В течение 10 дней с момента утверждения (внесения изменений)	Иванина А.В.	Иванина А.В. (подготовка и представление информации ОИПСИС, ОГП по своим программам)
248.	Проведение проверки внутреннего контроля по обеспечению безопасности персональных данных	В течение года по утвержденному графику	Быков А.В.	Иванина А.В. Свистунова Е.И. комиссия
249.	Разработка и актуализация документации по защите персональных данных	По мере необходимости	Иванина А.В.	Иванина А.В. Свистунова Е.И.
250.	Подготовка отчета по выполнению мероприятий по защите персональных данных (в ОЗГТиИ)	Ежегодно до 25 декабря	Иванина А.В.	Иванина А.В. Свистунова Е.И.
251.	Проведение учебы по работе с обращениями граждан, соблюдению правил делопроизводства	I квартал; II квартал по мере необходимости	Иванина А.В.	Иванина А.В.
252.	Предоставление информации о ходе исполнения постановления администрации города Владимира от 24.08.2011 № 2045 (в УОРМС)	Ежемесячно до 20-го числа	Иванина А.В.	Иванина А.В.
253.	Мониторинг уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления услуг (в УОРМС)	2 раза в год до 20 мая и 20 декабря	Иванина А.В.	Иванина А.В. совместно с МКУ ССМРиМУ и структурными подразделениями ОАСН и ГОИРД
254.	Подготовка отчета о выполнении плана мероприятий по содействию развитию конкуренции (постановление от 29.10.2019 № 2873) в УЭИРППРиУ	1 раз в полугодие до 10 июля и 15 января	Иванина А.В.	Иванина А.В. совместно со структурными подразделениями

255.	Представление отчета о выполнении Комплекса мер по противодействию коррупции (городской план) в УЭБиБК	Ежеквартально до 10 числа	Иванина А.В.	Иванина А.В.
256.	Представление отчета о ходе исполнения Плана противодействия коррупции во Владимирской области в УЭБиБК	Ежеквартально	Иванина А.В.	Иванина А.В.
257.	Проведение мониторинга технического состояния АРМ и анализа установленных защитных средств перед проведением аттестации	I полугодие	Иванина А.В. Горемыкина Е.В.	Иванина А.В. Горемыкина Е.В. совместно с МКУ ССМРиМУ (it-специалисты)
258.	Мониторинг вакцинации сотрудников (в управление секретариата)	Ежедневно, на период режима повышенной готовности до особого распоряжения	Иванина А.В.	Иванина А.В.
259.	Информация о количестве работающих сотрудников (в УОРИМС)	Ежедневно, на период режима повышенной готовности до особого распоряжения	Иванина А.В.	Иванина А.В.
260.	Информация о сотрудниках, находящихся на больничном (в УОРИМС)	Еженедельно, на период режима повышенной готовности до особого распоряжения	Иванина А.В.	Иванина А.В.
261.	Мониторинг состояния здоровья сотрудников управления	Ежедневно, на период режима повышенной готовности до особого распоряжения	Иванина А.В.	Иванина А.В.