

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления архитектуры
и строительства администрации
города Владимира

_____ С.А. Сысуев
«24» декабря 2018 года

ПЛАН
работы управления архитектуры и строительства
администрации города Владимира
на 2019 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|---|--|-----------------------------|---|
| | Отдел градостроительного планирования и оформления исходно-разрешительной документации | | | |
| 1. | Организация работы и контроль подготовки проекта внесения изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки муниципального образования город Владимир | В течение года | Милитеева О.А. | Лисенко Е.Ю. Фартученко Л.А. Донец Е.П. Голубева Е.А. Буланова Е.В. |
| 2. | Организация работы и контроль подготовки документации по планировке городских территорий (проектов планировки и проектов межевания) | По мере поступления заявок и проведения торгов по размещению муниципального заказа | Милитеева О.А. | Лисенко Е.Ю. Егорычева В.Д. Кутьина А.В. |
| 3. | Подготовка заключений по итогам рассмотрения представленной документации по планировке территорий | По мере поступления ППТ на рассмотрение | Милитеева О.А. | Лисенко Е.Ю. Кутьина А.В. Закурдаева Е.В. |
| 4. | Организация работ по размещению муниципального заказа на разработку и установку информационных табличек на 5 объектах культурного наследия | I квартал | Милитеева О.А. | Донец Е.П. Верба А.Ю. |
| 5. | Подготовка материалов для проведения электронных торгов для определения разработчика проекта зон охраны объекта культурного наследия | I квартал | Милитеева О.А. | Донец Е.П. Верба А.Ю. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|--|--|--------------------------------|--|
| 6. | Организация и участие в работе Градостроительного совета при УАиС | По мере поступления проектных материалов на рассмотрение | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Лисенко Е.Ю. Донец Е.П. Юртаева Е.В. Голубева Е.А. Закурдаева Е.В. |
| 7. | Подготовка предложений по площадкам для размещения социально-значимых объектов обслуживания | По мере необходимости | Милитеева О.А. | Фартученко Л.А. Закурдаева Е.В. |
| 8. | Участие в работе секции «Архитектура и градостроительство» научно-экспертного совета по охране, сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия Владимирской области в Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области. | По приглашениям Государственной инспекции | Милитеева О.А. | Донец Е.П. Верба А.Ю. |
| 9. | Ведение внутреннего архива градостроительной документации | Постоянно | Милитеева О.А. | Егорычева В.Д. |
| 10. | Организация и участие в комиссии по установке объектов монументального искусства | По мере проведения | Милитеева О.А. | Донец Е.П. Закурдаева Е.В. |
| 11. | Организация работы рабочей группы по выбору трасс прохождения инженерных коммуникаций | 1 раз в неделю | Милитеева О.А. | Голубева Е.А. Верба А.Ю. Коростелев А.В. |
| 12. | Участие в выездных комиссиях по вопросам размещения нестационарных торговых объектов, элементов благоустройства | По мере проведения | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Коростелев А.В. Закурдаева Е.В. |
| 13. | Выполнение электронных промеров от объектов торговли до образовательных, лечебных и спортивных сооружений | Согласно заявок ЦГСЭН | Милитеева О.А. | Коростелев А.В. |
| 14. | Проверка и визирование схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории | Постоянно, по мере поступления схем из УЗР | Милитеева О.А. | Егорычева В.Д. Голубева Е.А. |
| 15. | Подготовка предложений по инвестиционным площадкам для размещения на интерактивной карте Владимирской области | По мере формирования земельных участков | Милитеева О.А. | Фартученко Л.А. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|---|---|--------------------------------|---|
| 16. | Консультации физическим и юридическим лицам по Правилам землепользования и застройки и установленным регламентам территориальных зон | Постоянно | Милитеева О.А. | Фартученко Л.А. Лисенко Е.Ю. Голубева Е.В. Буланова Е.В. |
| 17. | Подготовка заключений по изменению разрешенного использования земельных участков | По мере поступления заявок физических и юридических лиц | Милитеева О.А. | Буланова Е.В. |
| 18. | Обследование объектов культурного наследия и подготовка актов осмотра | Постоянно | Милитеева О.А. | Верба А.Ю. Закурдаева Е.В. |
| 19. | Подготовка материалов на торги и определение объемно-планировочных характеристик объектов | По мере поступления заявок из УЗР | Милитеева О.А. | Верба А.Ю. |
| 20. | Подготовка сведений ИСОГД о красных линиях | По мере поступления заявок физических и юридических лиц | Милитеева О.А. | Егорычева В.Д. |
| 21. | Подготовка градостроительных планов земельных участков в соответствии со ст.57.3 Градостроительного Кодекса РФ | По мере поступления заявок физических и юридических лиц | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Горшкова А.Ю. Гульцова О.Ю. Закурдаева Е.В. |
| 22. | Подготовка архитектурно-планировочных требований в соответствии с Правилами землепользования и застройки и правилами обеспечения чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования город Владимир | По мере поступления заявок физических и юридических лиц | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Горшкова А.Ю. Гульцова О.Ю. Закурдаева Е.В. |
| 23. | Подготовка проектов приказов о создании приёмочных комиссий, подтверждающих окончание переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | По мере поступления заявок | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Шматова Л.В. Гульцова О.Ю. |
| 24. | Подготовка проектов решений о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки жилого помещения | По результатам работы комиссии | Юртаева Е.В. Кутьина А.В. | Юртаева Е.В. Кутьина А.В. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|---|---|--------------------------------|---|
| 25. | Подготовка проектов постановлений о сносе муниципальных зданий и контроль за ходом их исполнения | По мере поступления заявок | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. |
| 26. | Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира , решений СНД, различных отчетов в вышестоящие организации | По мере необходимости | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 27. | Работа по подготовке ответов на письма, жалобы, заявления юридических и физических лиц, депутатских запросов и поручений администрации города, участие в заседаниях, комиссиях, членами которых являются сотрудники отдела | По мере поступления заявок | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 28. | Подготовка проектов распоряжений администрации города Владимира об обращении к главе города Владимира и проектов решений СНД о назначении публичных слушаний по документации по планировке территории, по предоставлению разрешений на условно-разрешенный вид использования земельного участка по предоставлению разрешений по отклонению от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | По мере поступления вопросов | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Гульцова О.Ю. Буланова Е.В. Лисенко Е.Ю. Кутьина А.В. Закурдаева Е.В. |
| 29. | Подготовка заключений о результатах публичных слушаний по документации по планировке территории, предоставлению разрешений на условно-разрешенный вид использования земельного участка, по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | По результатам проведенных публичных слушаний | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Лисенко Е.Ю. Гульцова О.Ю. Кутьина А.В. Донец Е.П. Фартученко Л.А. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|---|--|------------------------------|--------------------------------|--|
| 30. | Рассмотрение проектной документации по перепланировкам и переустройству жилых помещений и организация проведения комиссий | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Шматова Л.В. |
| 31. | Рассмотрение проектной документации по переводам жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, организация и проведение комиссий | По мере поступления заявок | Юртаева Е.В. | Шматова Л.В. |
| 32. | Подготовка запросов в сетевые организации по вопросам получения технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения при подготовке ГПЗУ | По мере поступления заявок | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Горшкова А.Ю. Гульцова О.Ю. Верба А.Ю. |
| 33. | Участие в выездных комиссиях по вопросам градостроительной деятельности и жилищной сферы, в том числе осмотр перепланированных и переустроенных помещений | По мере необходимости | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Кутыгина А.В. Юртаева Е.В. Горшкова А.Ю. Гульцова О.Ю. Шматова Л.В. Коростелев А.В. |
| 34. | Подготовка актов приёмочных комиссий и уведомлений по перепланированным и переустроенным помещениям | По результатам осмотра | Юртаева Е.В. | Юртаева Е.В. Шматова Л.В. |
| 35. | Подготовка проектов приказов о создании приёмочной комиссии, подтверждающей окончание перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое | По мере готовности помещений | Милитеева О.А. Юртаева Е.В. | Шматова Л.В. Гульцова О.Ю. |
| Отдел инвестиционных программ, строительства и инженерных сооружений | | | | |
| 36. | Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Авдониная О.В. Марченко С.Ю. Ножова Е.К. Ащеулова В.В. Запрягаева Н.Н. |
| 37. | Подготовка проекта заявочного бюджета развития на 2018 год и на плановый период 2019-2020 | III – IV квартал | Авдониная О.В. | Авдониная О.В. Марченко С.Ю. Запрягаева Н.Н. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|--|--|-----------------------------|--|
| 38. | Подготовка проекта заявочного бюджета развития на 2018 год и на плановый период 2019-2020 | III – IV квартал | Авдониная О.В. | Авдониная О.В. Марченко С.Ю. Запрягаева Н.Н. |
| 39. | 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 |
| 40. | 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. | Авдониная О.В. Марченко С.Ю. Запрягаева Н.Н. |
| 41. | Рассмотрение и подготовка документов в финансовое управление по финансированию объектов капитального строительства из средств бюджетов различного уровня | По мере поступления | Авдониная О.В. | Марченко С.Ю. Запрягаева Н.Н. |
| 42. | Разработка и утверждение муниципальных программ | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Авдониная О.В. Марченко С.Ю. Ащеулова В.В. |
| 43. | Подготовка информации по мониторингу социально-экономического развития города по строительной отрасли | Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Авдониная О.В. Ащеулова В.В. Марченко С.Ю. |
| 44. | 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. Марченко С.Ю. |
| 45. | Подготовка пакета документов для направления в уполномоченный орган по размещению муниципального заказа на проведение торгов УАиС | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Марченко С.Ю. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|---|--|-----------------------------|------------------------------|
| 46. | Подготовка информации о размещении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд. (о заключении контрактов, об исполнении контрактов, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контрактов, о ненадлежащем исполнении контрактов) для размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Марченко С.Ю. |
| 47. | Ведение реестра муниципальных контрактов по установленной форме в электронном виде и на бумажном носителе | Постоянно | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Марченко С.Ю. |
| 48. | 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. Марченко С.Ю. |
| 49. | Согласование документов на размещение муниципального заказа по объектам адресной инвестиционной программы по получателю бюджетных средств - МБУ «Владстройзаказчик (муниципальные заказы, проекты муниципальных контрактов, технические задания и др.) | По мере поступления | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Марченко С.Ю. |
| 50. | Подготовка отчета о ходе реализации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд. Сведения об общем количестве заключенных расторгнутых, не исполненных контрактах, сведения о подготовке кадров для системы муниципальных закупок | Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Марченко С.Ю. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|--|---|-----------------------------|------------------------------|
| 51. | 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 | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Марченко С.Ю. |
| 52. | Подготовка сведений о реестре муниципальных контрактов | Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Марченко С.Ю. |
| 53. | 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. Марченко С.Ю. |
| 54. | Подготовка отчета о размещении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд у субъектов малого предпринимательства | Ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Марченко С.Ю. |
| 55. | Формирование сводного муниципального заказа на 2019 год | Ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Марченко С.Ю. |
| 56. | Подготовка отчета об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах его исполнения | По необходимости | Авдониная О.В. | Ножова Е.К. Марченко С.Ю. |
| 57. | Контроль за ходом исполнения постановлений администрации города Владимира в части сноса аварийных домов | Постоянно | Авдониная О.В. | Ащеулова В.В. |
| 58. | Подготовка отчетов в органы статистики по вводу жилых домов по форме 1 ИЖС и форме учетной регистрации | Ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Ащеулова В.В. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|--|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| 59. | 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. | Запрягаева Н.Н. |
| 60. | Информация об исполнении адресной инвестиционной программы в разрезе объектов | Ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Запрягаева Н.Н. |
| 61. | Информация о реализации Указов Президента РФ от 07.05.2012 | Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Авдониная О.В. |
| 62. | Информация по обеспечению инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых гражданам, имеющим троих и более детей (предоставляется в департамент имущественных и земельных отношений администрации города Владимира) | Ежемесячно до 01 числа следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Авдониная О.В. |
| 63. | Информация об обеспеченности инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых гражданам, имеющим 3 и более детей (предоставляется в департамент архитектуры и строительства администрации города Владимира) | Ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Авдониная О.В. | Авдониная О.В. |
| 64. | Организация проведения технических совещаний, ведение протокола, контроль исполнения | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Все работники |
| 65. | Рассмотрение проектной и исполнительной документации на строительство, реконструкцию объектов (в том числе при выдаче ордеров на строительство объектов) | По мере поступления | Авдониная О.В. | Авдониная О.В. Михайловская М.Г. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| 66. | 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. |
| 67. | Рассмотрение документации на строительство и инженерное обеспечение объектов в случае признания права собственности в судебном порядке | По мере поступления | Авдониная О.В. | Авдониная О.В. Михайловская М.Г. |
| 68. | 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. |
| 69. | 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. |
| 70. | Ведение реестра строительных объектов при согласовании для получения ордеров на земляные работы | По мере поступления | Авдониная О.В. | Михайловская М.Г. |
| 71. | Участие в подготовке проектов, технических заданий для разработки инвестиционных программ организации коммунального комплекса | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Михайловская М.Г. |
| 72. | Участие в подготовке документов для разработки перспективных схем развития инженерных коммуникаций | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Михайловская М.Г. |
| 73. | Участие в выездных совещаниях по вопросам строительства инженерных сетей | По мере необходимости | Авдониная О.В. | Михайловская М.Г. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|--|--|---|-----------------------------|--------------------------------|
| Группа информационного обеспечения градостроительной деятельности | | | | |
| 74. | 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. |
| 75. | Присвоение, подтверждение, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории МО город Владимир, подготовка соответственных документов и регистрация в муниципальном Адресном реестре | По мере поступления заявлений от физических и юридических лиц | Моисеев А.Н. | Быкова Г.В. Шаповалова Е.А. |
| 76. | 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. | Быкова Г.В. Шаповалова Е.А. |
| 77. | Корректировка осей улиц и проездов в Адресном плане города в электронном виде в соответствии со Справочником улиц, генеральным планом МО город Владимир и кадастровыми границами земельных участков на территории МО город Владимир | В течение года | Моисеев А.Н. | Быкова Г.В. |
| 78. | 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. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|---|--|---|-----------------------------|--|
| 79. | Инвентаризация объектов адресации в соответствии с документами по демонтажу и сносу зданий и натурным обследованием 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. |
| 80. | Актуализация информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) путём внесения новых документов | В течение семи рабочих дней с момента получения документа | Моисеев А.Н. | Лылова Е.А. Витко Э.М. |
| 81. | Организация нового помещения архива ИСОГД и перенос в него документов | | Моисеев А.Н. | Лылова Е.А. Витко Э.М. |
| 82. | Выдача сведений ИСОГД по запросам физических и юридических лиц | По мере поступления заявлений | Моисеев А.Н. | Лылова Е.А. Витко Э.М. |
| Отдел архитектурно-строительного надзора | | | | |
| 83. | Подготовка и направление уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров 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 в соответствии со ст.51.1 Градостроительного Кодекса РФ | По мере поступления заявок | Маханько О.В. | Кучугура М.В. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н. Голубев А.В. Казакова А.О. Чаплыгина Е.Д. Буракова Н.М. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|--|---------------------------------------|-----------------------------|--|
| 84. | Подготовка и направление уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в соответствии со ст.55 Градостроительного Кодекса РФ | По мере поступления заявок | Маханько О.В. | Кучугура М.В. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н. Голубев А.В. Казакова А.О. Чаплыгина Е.Д. Буракова Н.М. |
| 85. | Проверка уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов | По мере поступления заявок | Маханько О.В. | Кучугура М.В. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н. Голубев А.В. Казакова А.О. Чаплыгина Е.Д. Буракова Н.М. |
| 86. | 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 | Маханько О.В. | Кучугура М.В. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н. Голубев А.В. Казакова А.О. Чаплыгина Е.Д. Буракова Н.М. |
| 87. | Проверка документов и выдача справок, подтверждающих, что для строительства не требуется разрешения на строительство в соответствии с Порядком выдачи данной справки, утвержденным постановлением администрации города Владимира от 25.08.2015 № 2972 | По мере поступления заявок | Маханько О.В. | Кучугура М.В. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н. Голубев А.В. Казакова А.О. Чаплыгина Е.Д. Буракова Н.М. |
| 88. | 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 | Маханько О.В. | Кучугура М.В. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н. Голубев А.В. Казакова А.О. Чаплыгина Е.Д. Буракова Н.М. |
| 89. | Работа с обращениями граждан | По мере поступления жалоб и обращений | Маханько О.В. | Все сотрудники отдела |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|--------------------------|---|----------------------------|-----------------------------|--|
| 90. | Проведение освидетельствования выполненных работ на объектах индивидуального жилищного строительства и выдача документов, подтверждающих их выполнение, в рамках получения заявителем материнского капитала | По мере поступления заявок | Маханько О.В. | Кучугура М.В. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н. Голубев А.В. Казакова А.О. Чаплыгина Е.Д. Буракова Н.М. |
| 91. | Проведение освидетельствования выполненных работ на объектах индивидуального жилищного строительства и выдача документов, подтверждающих их выполнение, в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей Владимирской области» | По мере поступления заявок | Маханько О.В. | Кучугура М.В. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н. Голубев А.В. Казакова А.О. Чаплыгина Е.Д. Буракова Н.М. |
| 92. | Подготовка отчета об объектах строительства в прокуратуру города | Ежемесячно | Маханько О.В. | Голубев А.В. |
| 93. | Подготовка отчета о предоставлении информации о мониторинге в жилищной сфере | Ежемесячно | Маханько О.В. | Ивакина В.Н. Куделькина Л.А. Казакова А.О. |
| 94. | Подготовка информации для отчета по организации учета индивидуальных жилых домов, строящихся на территории Владимирской области | Ежеквартально | Маханько О.В. | Ивакина В.Н. |
| 95. | Подготовка реестра для строящихся жилых домов на территории г.Владимира | Ежеквартально | Маханько О.В. | Ивакина В.Н. Казакова А.О. |
| 96. | Подготовка информации о вводе в эксплуатацию жилья экономкласса | Ежемесячно | Маханько О.В. | Куделькина Л.А. |
| Юридический отдел | | | | |
| 97. | 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. Лукьянова А.А. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|--|--|--------------------------|-----------------------------|---|
| 98. | Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Лукьянова А.А. |
| 99. | Правовая экспертиза проектов договоров и соглашений, заключаемых УАиС и администрацией города | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Лукьянова А.А. |
| 100. | Рассмотрение документов, поступивших от заявителя для предоставления муниципальных услуг | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Лукьянова А.А. |
| 101. | Консультация граждан и юридических лиц | При необходимости | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Лукьянова А.А. |
| 102. | Внесение предложений о совершенствовании правового регулирования в области строительства | При необходимости | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Лукьянова А.А. |
| 103. | Контроль за исполнением заключенных администрацией города Владимира договоров о развитии застроенной территории | При необходимости | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. |
| 104. | Участие в совещаниях по вопросам деятельности УАиС | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Лукьянова А.А. |
| 105. | Участие в заседаниях комиссий, членами которых являются сотрудники юридического отдела | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Лукьянова А.А. |
| 106. | Представительство администрации города и УАиС в судах | Постоянно | Костина С.Н. | Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Лукьянова А.А. |
| Отдел бухгалтерского учета и отчетности | | | | |
| 107. | Ведение бюджетного учета УАиС в части нефинансовых, финансовых активов, финансовых результатов, санкционирования бюджетных расходов в соответствии с Инструкциями Минфина РФ 157н, 162н с использованием программного продукта «1С-БГУ», "1С-ЗИК". | Постоянно в течение года | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|
| 108. | Взаимодействие с УФК Владимирской области по исполнению в части безналичных расчетов и санкционирования расходов через СУФД | Постоянно в течение года | Горемыкина Е.В. | Миронова Г.А. Андреева О.К. |
| 109. | Взаимодействие с подведомственными учреждениями в части приемки и формирования сводной бюджетной и прочей оперативной отчетности, вопросов постановки бухгалтерского учета, финансового контроля ведения финансовой деятельности | Постоянно в течение года | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. Миронова Г.А. Андреева О.К. |
| 110. | Начисление заработной платы | Ежемесячно 01-05 числа | Заварзина Г.Ю. | Заварзина Г.Ю. |
| 111. | Освоение прогрессивных методов работы со специализированным программным обеспечением «1-С» ,СБИС++. | Постоянно в течение года | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 112. | Заключение, изменение хозяйственных договоров, подготовка предложений по заключению муниципальных контрактов (на оказание услуг связи, охраны, вывозу ТБО, 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 |
| 113. | Заключение типовых договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с материально – ответственными лицами | По мере необходимости в течение года | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| 114. | Проведение инвентаризации имущества УАиС | Ноябрь – декабрь | Горемыкина Е.В. | Миронова Г.А., комиссия |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|---|--|-----------------------------|-----------------------|
| 115. | Приведение в соответствие нормативной базы в части утверждения лимитов на оказание услуг связи, ТЭР на 2018, 2019 -2020 годы, в том числе по подведомственным учреждениям | По мере необходимости | Горемыкина Е.В. | Андреева О.К. |
| 116. | Составление, совместно с отделом инвестиционных программ, отчетности по исполнению межбюджетных трансфертов (АИП) в ДСА (постановление Губернатора № 517 | В срок до 02 числа ежемесячно, в срок до 05 числа ежеквартально (разные формы) | Горемыкина Е.В. | Миронова Г.А. |
| 117. | Прием и обработка ежемесячной отчетности от подведомственных учреждений в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 191н) | В срок до 05 числа ежемесячно | Горемыкина Е.В.. | Все сотрудники отдела |
| 118. | 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 |
| 119. | Формирование оперативной отчетности (по исполнению ТЭР, по 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 |
| 120. | 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 |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|---|--|----------------------------------|---|
| 121. | 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 |
| 122. | Проведение мероприятий ведомственного финансового контроля в подведомственных учреждениях | Ежеквартально | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |
| 123. | Формирование налоговой отчетности | Ежеквартально до 30 числа после отчетного периода | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю. |
| 124. | 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 промежуточно в случае необходимости возврата дебиторской задолженности от ФСС | Заварзина Г.Ю. | Заварзина Г.Ю. |
| 125. | Формирование отчетности о сети, штатах, заработной плате | Ежеквартально с 01 – 10 числа после отчетного периода | Горемыкина Е.В. | Заварзина Г.Ю. |
| 126. | Подготовка бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период, формирование реестра расходных обязательств | 01.09.2016 – 01.10.2016 | Горемыкина Е.В. Миронова Г.А. | Все сотрудники отдела |
| 127. | Формирование реестра закупок товаров, работ, услуг без заключения муниципальных контрактов | Ежеквартально 30 числа последнего месяца квартала | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. Миронова Г.А. Андреева О.К. |
| 128. | 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 |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|--|---|----------------------------------|---|
| 129. | 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. Миронова Г.А. | Горемыкина Е.В. Миронова Г.А. |
| 130. | Подготовка ответов на запросы, иной информации для внешних пользователей, исполнение иных заданий | По поручению начальника УАиС | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. Миронова Г.А. Андреева О.К. |
| 131. | Подготовка проектов приказов УАиС, в том числе: | По мере необходимости в течение года | Горемыкина Е.В. | |
| 132. | - о внесении изменений в положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела; | - // - | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| | - о внесении изменений в порядок ведения бюджетных смет, росписи расходов бюджета, лимитов бюджетных обязательств, сметы доходов и расходов; | - //- | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| | - о внесении изменений в положение об установлении надбавки за особые условия муниципальной службы, о премировании, об оказании материальной помощи, предоставлении единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску; | - //- | Горемыкина Е.В. | Заварзина Г.Ю. |
| | - о внесении изменений в график документооборота; | - //- | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| | - о назначении материально – ответственных лиц; | - // - | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| | - о внесении изменений в порядок составления бюджетной отчетности; | - //- | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| | - о порядке составления бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период; | До 01 сентября | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| | - о наделении полномочиями администратора доходов; | По мере необходимости в течение года; декабрь | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------|--|
| | - о предоставлении права подписи документов; | По мере необходимости в течение года; | Горемыкина Е.В. | Миронова Г.А. Андреева О.К. |
| | - о внесении изменений во временное положение ведения бюджетного учета администрируемых доходов; | По мере необходимости в течение года | Горемыкина Е.В. | Горемыкина Е.В. |
| | - об утверждении бюджетной сметы, росписи расходов бюджета, лимитов бюджетных обязательств; | 30-31 декабря | Горемыкина Е.В. | Миронова Г.А. |
| | - о премировании; | Ежемесячно 29-31 числа | Горемыкина Е.В. | Заварзина Г.Ю. |
| | - 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. |
| 133. | Подготовка к составлению годовой отчетности в части завершения текущего финансового года, обеспечения исполнения принятых бюджетных обязательств | 01 декабря | Горемыкина Е.В. | Все сотрудники отдела |
| Отдел организационно-контрольной работы | | | | |
| 134. | Подготовка и предоставление сводного годового отчета УКС в управление оргработы и муниципальной службы администрации города | Ежегодно до 15. января включительно | Иванина А.В. | Иванина А.В. все структурные подразделения управления |
| 135. | Сбор, подготовка, предоставление в управление организационной работы и муниципальной службы сводной информации по количеству жалоб на действия (бездействия) по оказанию муниципальных услуг | Ежемесячно до 10 числа | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|--|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| 136. | Регистрация, сканирование входящей корреспонденции в СЭД «Сириус», обработка поручений, рассылка документов по структурным подразделениям | Постоянно | Иванина А.В. | Горячева М.С. |
| 137. | Регистрация исходящей корреспонденции в СЭД «Сириус», сканирование служебной корреспонденции, отправка почтовых отправлений | Постоянно | Иванина А.В. | Антипова О.Н. |
| 138. | Регистрация письменных обращений граждан в ИС «РОГ» администрации города Владимира», обработка поручений, контроль за сроками рассмотрения | Ежедневно, по мере поступления | Иванина А.В. | Макарова Н.С. |
| 139. | Регистрация приказов по основной деятельности, актов, протоколов, доверенностей, судебной переписки, | Ежедневно, по мере необходимости | Иванина А.В. | Макарова Н.С. |
| 140. | Регистрация документов с грифом «Для служебного пользования» | По мере необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 141. | Контроль за выполнением поручений, данных на совещаниях (протоколы совещаний, планерок, поездок) | Еженедельно, по мере необходимости | Иванина А.В. | Горячева М.С. |
| 142. | Контроль за сроками исполнения документов общего делопроизводства, МПА администрации города Владимира | Ежедневно | Иванина А.В. | Антипова О.Н. |
| 143. | Оказание методической и консультативной помощи работникам управления по вопросам ведения делопроизводства, оформления служебных документов и организации работы с ними | Постоянно | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. Макарова Н.С. Антипова О.Н. Горячева М.С. |
| 144. | Проверка структурных подразделений управления по вопросам ведения делопроизводства | В течение года по необходимости | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 145. | Анализ исполнительской дисциплины | Еженедельно, Ежемесячно до 20 числа | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 146. | Запись граждан на личный прием к руководителям УАиС | Постоянно | Иванина А.В. | Макарова Н.С. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|--|--|-----------------------------|--|
| 147. | Организация личного приема граждан руководителями УАиС | Еженедельно | Иванина А.В. | Иванина А.В. Макарова Н.С. |
| 148. | Регистрация устных обращений граждан, контроль за сроками рассмотрения | Постоянно | Иванина А.В. | Макарова Н.С. |
| 149. | Подготовка отчета УАиС по работе с обращениями граждан, анализ поступивших обращений | Ежеквартально-до 05 числа, следующего за отчетным периодом, годовой – до 10 января | Иванина А.В. | Иванина А.В. Макарова Н.С. |
| 150. | Организация встреч с населением/трудовыми коллективами руководителями управления | По утвержденному графику | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 151. | Подготовка отчета в управление организационной работы и муниципальной службы по результатам проведения встреч с населением | В течение 2-х дней после проведения встречи | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 152. | Подготовка номенклатуры дел на следующий год | До 01 декабря | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях |
| 153. | Подготовка документов, не подлежащих хранению, к списанию и передача их на уничтожение | Первый квартал 2019 года | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. Макарова Н.С. Антипова О.Н. Горячева М.С. ответственные за делопроизводство в стр. подразделениях |
| 154. | Подготовка плана работы отдела на следующий год | Декабрь | Иванина А.В. | Иванина А.В. Свистунова Е.И. |
| 155. | Подготовка и предоставление годового плана работы УАиС на следующий год в управление оргработы и муниципальной службы администрации города Владимира | До 20 декабря включительно | Иванина А.В. | Иванина А.В. структурные подразделения |
| 156. | 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. | Иванина А.В. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|--|--|-----------------------------|--|
| 157. | 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 - муниципальными 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. |
| 158. | 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. | Иванина А.В. |
| 159. | Размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей муниципальных предприятий и учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров МБУ «Владстройзаказчик» | 1 раз в год до 01 марта года следующего за отчетным периодом | Иванина А.В. | Иванина А.В. Отдел БУиО МБУ «Владстройзаказчик» |
| 160. | Размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет сведений об использовании УАиС, подведомственным МБУ «Владстройзаказчик» выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально до 15 числа после отчетного периода | Иванина А.В. | Иванина А.В. Отдел БУиО Отдел ИПСиИС МБУ «Владстройзаказчик» |
| 161. | Оформление документов по приему, увольнению, перемещению сотрудников, отпускам, командировкам | По мере необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 162. | Подготовка отчета по кадрам (прием, перемещение, увольнение) и направление его в администрацию города Владимира | Ежемесячно | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|---|---|-----------------------------|-----------------|
| 163. | Формирование реестра должностей и направление его в администрацию города Владимира | Декабрь | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 164. | Формирование резерва кадров и направление его в администрацию города Владимира | Декабрь | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 165. | Статистический отчет по кадрам (Федеральная служба государственной статистики по Владимирской области) | Ежеквартально, 2 раза в год (июнь, декабрь) | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 166. | Подготовка документов по муниципальной пенсии и направление их в администрацию города Владимира | По мере поступления заявлений | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 167. | Организация работы по проведению экзамена по присвоению классного чина муниципальным служащим | Ежегодно | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 168. | Организация работы по проведению аттестации муниципальных служащих | Ежегодно | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 169. | Проведение комиссии по установлению муниципального стажа | По мере необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 170. | Составление графика отпусков | До 15 декабря текущего года | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 171. | Оформление документов по награждению | По мере необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 172. | Организация обучения сотрудников на курсах повышения квалификации | Ежегодно | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 173. | Составление табеля учета рабочего времени | Ежемесячно | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 174. | 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. |
| 175. | 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. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|---|---|-----------------------------|------------------|
| 176. | Подготовка отчета по ведению воинского отчета и бронированию граждан (ВКО по Фрунзенскому и Октябрьскому районам г.Владимира, администрация Октябрьского района) | Октябрь | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 177. | Сверка карточек формы Т-2 с учетными данными ОВК по Октябрьскому, Ленинскому, Фрунзенскому районам | Январь-октябрь | Иванина А.В. | Свистунова Е.И.. |
| 178. | Оформление документов по бронированию граждан, подлежащих воинскому учету | По мере необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 179. | Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | По необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 180. | Представление информации о близком родстве сотрудников в управление оргработы и муниципальной службы | В течение 3-х дней после приема на работу | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 181. | Предоставление сведений о расходах на организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации: - в финансовое управление; - в управление оргработы и муниципальной службы | 1 раз в полугодие - до 15 января и до 15 июля | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 182. | Предоставление отчета о развитии муниципальной службы в управление оргработы и муниципальной службы | Ежеквартально, до 25 числа | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 183. | Представление отчета о мониторинге деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в управление по экономической безопасности и борьбе с коррупцией | Ежеквартально, до 20 числа | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|--|--|-----------------------------|---|
| 184. | Представление отчета об изменении в учетных данных в управление оргработы и муниципальной службы | Ежемесячно до 3 числа, следующего за отчетным | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 185. | Представление отчета о проверках со стороны органов контроля (надзора) в управление оргработы и муниципальной службы | Ежегодно до 20 июня, до 20 декабря | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 186. | Представление отчета о студентах в управление оргработы и муниципальной службы | Ежегодно до 15 января, до 15 июля | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 187. | Представление информации в управление оргработы и муниципальной службы о потребности в студентах | Ежеквартально до 10 числа, следующего за отчетным периодом | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 188. | Представление информации в управление оргработы и муниципальной службы по уволенным сотрудникам | По запросу | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 189. | Представление информации в управление оргработы и муниципальной службы о вакансиях | Еженедельно, в течение 3-х дней с момента возникновения | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 190. | Подготовка приказа и организация дежурства ответственных сотрудников в выходные и праздничные дни | По мере необходимости | Иванина А.В. | Свистунова Е.И. |
| 191. | Проверка соблюдения правил внутреннего трудового распорядка | Ежемесячно | Иванина А.В. | Иванина А.В. Свистунова Е.И. |
| 192. | Представление информации в УЭИРППРиУ по исполнению постановления администрации города Владимира от 29.10.2013 № 3916 | Один раз в полугодие по состоянию: на 10 июня на 10 декабря | Иванина А.В. | Иванина А.В. отдел БУиО МБУ «Владстройзаказчик» |
| 193. | Размещение информации в ГАС «Управление» по форме 1-МУ | Ежеквартально до 30 числа, следующего за отчетным периодом Ежегодно- до 25 января | Иванина А.В. | Иванина А.В. структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги |
| 194. | Обеспечение доступа в разделе «Документы стратегического планирования» в ГАС «Управление» | I квартал 2018 года | Иванина А.В. | Иванина А.В. |

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный за подготовку | Исполнители |
|-------|--|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 195. | Поддержание в актуальном состоянии Реестра государственных услуг rgu33.avо.ru | По мере необходимости | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 196. | Обеспечение работы на сайте «Владимир-это мы» | По мере поступления вопросов | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 197. | Разработка и актуализация документации по защите персональных данных | По мере необходимости | Иванина А.В. | Иванина А.В. Свистунова Е.И. |
| 198. | Подготовка отчета в управление секретариата главы администрации города по выполнению мероприятий по защите персональных данных | Ежегодно до 25 декабря | Иванина А.В. | Иванина А.В. |
| 199. | Проведение учебы по работе с обращениями граждан, подготовке документов общего делопроизводства, подготовке МПА | I квартал 2018 года | Иванина А.В. | Иванина А.В. |

| | |
|---|-----------------|
| Заместитель начальника управления, главный архитектор города | А.В. Быков |
| Заместитель начальника управления, начальник отдела градостроительного планирования и оформления исходно- разрешительной документации | О.А. Милитеева |
| Заместитель начальника управления | Е.В. Солоухина |
| Начальник отдела инвестиционных программ, строительства и инженерных сооружений | О.В. Авдолина |
| Начальник отдела архитектурно- строительного надзора | О.В. Маханько |
| Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер | Е.В. Горемыкина |
| Начальник юридического отдела | С.Н. Костина |
| И.о. начальника отдела организационно-контрольной работы | Е.И. Свистунова |
| Консультант, руководитель группы информационного обеспечения градостроительной деятельности | А.Н. Моисеев |