



УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления архитектуры
и строительства администрации
города Владимира
И.А. Соловьев

«20» декабря 2024 года

ПЛАН
работы управления архитектуры и строительства
администрации города Владимира
на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
Отдел градостроительного планирования			
1.	Организация и проведение комиссий по внесению изменений в Генеральный план МО г.Владимир и Правила землепользования и застройки муниципального образования город Владимир	В течение года	Милитеева О.А. Лисенко Е.Ю.
2.	Проект внесения изменений в Генеральный план муниципального образования город Владимир и Правила землепользования и застройки муниципального образования город Владимир: - размещение материалов в ФГИС ТП. Согласование проекта - проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту ; - доработка проекта по замечаниям федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, а также замечаний и предложений, поступивших в период проведения публичных слушаний или общественных обсуждений; - направление проекта на утверждение в Совет народных депутатов; - подготовка документов, содержащих необходимые для внесения в ЕГРН сведений о границах населенных пунктов и передача данных сведений в Росреестр	Согласно календарному плану	Милитеева О.А. Лисенко Е.Ю.
3.	Разработка документации по планировке территории кварталов №№ 28, 30 достопримечательного места регионального значения «Исторический центр города	I-II квартал (частные инвестиции)	Лисенко Е.Ю.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	Владимира» МО г.Владимир		
4.	Рассмотрение и подготовка заключений по представленной документации по планировке городских территорий	В течение года (частные инвестиции, городской и областной бюджеты)	Лисенко Е.Ю.
5.	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по документации по планировке территорий	В течение года, по мере готовности материалов	Лисенко Е.Ю.
6.	Участие в работе научно-экспертного совета и архитектурной секции при Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия	В течение года, по приглашениям ГИООКН	Донец Е.П.
7.	Внесение изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Владимир в части разработки обязательного приложения по описанию границ территориальных зон	В течение года, по мере заключения муниципальных контрактов (городской и областной бюджеты)	Лисенко Е.Ю.
8.	Установление границ населенных пунктов	III-IV кварталы (городской бюджет)	Милитеева О.А. Лисенко Е.Ю.
9.	Организация разработки и утверждения документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта «Объездная дорога д.Оборино — д.Немцово»	III квартал (городской и областной бюджеты)	Лисенко Е.Ю.
10.	Организация разработки и утверждения проекта планировки части территории микрорайона Оргтруд.	III квартал (городской и областной бюджеты)	Лисенко Е.Ю.
11.	Организация разработки и утверждения документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта ул.Мещерская — Судогодское шоссе	II-III кварталы (городской и областной бюджеты)	Лисенко Е.Ю.
12.	Организация разработки и утверждения документации по планировке территории западной части Юго-западной производственной зоны	II квартал (городской и областной бюджеты)	Лисенко Е.Ю.
13.	Организация разработки и утверждения документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта Ново-Ямской пер. - ул.Чайковского	II квартал (городской и областной бюджеты)	Лисенко Е.Ю.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
14.	Выбор площадок под объекты строительства, в том числе инвестиционных предложений для размещения в интерактивной карте	В течение года	Милитеева О.А.
15.	Участие в выездных комиссиях по обследованию элементов благоустройства остановочных комплексов, контейнерных хозяйственных площадок, ограждений на территории города	В течение года	Лисенко Е.Ю.
16.	Рассмотрение схем размещения земельных участков на кадастровом плане территории	По мере поступления схем из УЗР	Лисенко Е.Ю.
17.	Занесение в информационную базу поступающих из Росреестра сведений о зонах с особыми условиями использования территории	По мере поступления сведений из Росреестра	Лисенко Е.Ю.
Отдел оформления исходной документации			
18.	Подготовка градостроительных планов земельных участков	По мере поступления заявок	Начальник отдела оформления исходной документации
19.	Подготовка архитектурно-планировочных требований	По мере поступления заявок	Начальник отдела оформления исходной документации
20.	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	Начальник отдела оформления исходной документации
21.	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	Начальник отдела оформления исходной документации
22.	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	Начальник отдела оформления исходной документации
23.	Подготовка проектов решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в соответствии со статьей 14 Правил	По мере поступления заявок	Начальник отдела оформления исходной документации

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	землепользования и застройки муниципального образования (городской округ) город Владимир		
24.	Подготовка проектов постановлений о сносе муниципальных объектов	По мере поступления заявок	Начальник отдела оформления исходной документации
25.	Проверка документов и выдача решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	По мере поступления заявок	Начальник отдела оформления исходной документации
26.	Подготовка информации в Министерство архитектуры и строительства о количестве выданных градостроительных планов земельных участков	Ежеквартально	Начальник отдела оформления исходной документации
27.	Подготовка информации о проделанной работе по выполнению мероприятий, предусмотренных «дорожными картами»	Ежеквартально	Начальник отдела оформления исходной документации
28.	Подготовка информации об ограничениях использования земельных участков для подготовки уведомлений о планируемых параметрах строительства объектов ИЖС	По мере поступления заявок	Начальник отдела оформления исходной документации
29.	Предоставление информации о потенциале земельных участков для строительства многоквартирных жилых домов	Ежемесячно	Начальник отдела оформления исходной документации
30.	Обработка поступающих заявок на предоставление муниципальных услуг в электронном виде на платформе ПГС 2.0	По мере поступления заявок	Начальник отдела оформления исходной документации
31.	Подготовка материалов на рабочие совещания по актам выбора трасс прохождения инженерных коммуникаций и участие в их работе	По мере поступления заявок	Начальник отдела оформления исходной документации
32.	Осуществление промеров для разрешения (или запрета) торговли табачными и винными изделиями с занесением в базу данных управления	По мере поступления заявок	Начальник отдела оформления исходной документации
33.	Подготовка объемно-планировочных показателей для передачи в управление земельными ресурсами администрации города Владимира в целях сбора технических условий для проведения торгов по земельным участкам	По мере поступления заявок	Начальник отдела оформления исходной документации
34.	Подготовка информации о функциональном назначении территории (газон)	По мере поступления заявок	Начальник отдела оформления исходной документации

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
35.	Размещение данных о выданных градостроительных планах земельных участков в ГИСОГД	В течение года	Начальник отдела оформления исходной документации
36.	Разработка и актуализация нормативных правовых актов	При необходимости	Начальник отдела оформления исходной документации
Группа информационного обеспечения градостроительной деятельности			
37.	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.
38.	Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории МО город Владимир, подготовка соответственных документов и регистрация в муниципальном Адресном реестре	В течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления от физического и юридического лица	Моисеев А.Н.
39.	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.
40.	Предоставление муниципальных услуг в электронном виде посредством ПГС-2	В течение года	Моисеев А.Н.
41.	Занесение в Адресный план города в электронном виде площадных адресообразующих объектов в соответствии со Справочником улиц	В течение года	Моисеев А.Н.
42.	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.
43.	Сканирование градостроительной документации для размещения в ГИСОГД ВО	По мере поступления заявлений	Моисеев А.Н.
44.	Выдача сведений ГИСОГД по запросам физических и юридических лиц	По мере поступления	Моисеев А.Н.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
45.	Организация и проведение топонимической комиссии	В течение года	Моисеев А.Н.
Отдел инвестиционных программ			
46.	Подготовка проектов, распоряжений администрации города Владимира, главы города	По мере необходимости	Марченко С.Ю.
47.	Подготовка проекта бюджета города на 25 год и на плановый период 2026-2027 годов	III – IV квартал	Марченко С.Ю.
48.	Подготовка проектов решений Совета народных депутатов по внесению изменений в бюджет города, других документов на утверждение Совета народных депутатов города Владимира	По мере необходимости	Марченко С.Ю.
49.	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.
50.	Разработка и утверждение муниципальных программ	По мере необходимости	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
51.	Подготовка информации по мониторингу социально-экономического развития города по строительной отрасли	Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
52.	Планирование закупок УАиС, подготовка и утверждение плана — графика закупок и внесение изменений	Через 10 дней после утверждения бюджета МО г.Владимир, далее по мере необходимости	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
53.	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. Марченко С.Ю.
54.	Подготовка пакета документов для направления в уполномоченный орган по размещению муниципального заказа на проведение торгов УАиС	По мере необходимости	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
55.	Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по результатам проведения торгов, с единственным поставщиком	Постоянно	Авдониная О.В.. Марченко С.Ю.
56.	Участие в работе комиссии по размещению муниципального заказа УАиС и городской комиссии по размещению муниципального заказа	По мере необходимости	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
57.	Подготовка отчета о ходе реализации закупок	Ежеквартально до	Авдониная О.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	товаров, работ, услуг для муниципальных нужд. Сведения об общем количестве заключенных, расторгнутых, не исполненных контрактах, сведения о подготовке кадров для системы муниципальных закупок	3 числа месяца следующего за отчетным	Марченко С.Ю.
58.	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. Марченко С.Ю.
59.	Подготовка сведений о сводном плане закупок товаров, работ, услуг и обоснованных корректировках объемов муниципальных закупок	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
60.	Подготовка сведений о доле товаров работ, услуг поставщиков и производителей Владимирской области	Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
61.	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. Марченко С.Ю.
62.	Размещение в ЕИС в сфере закупок информации о нормативных затратах и внесение изменений в них для обеспечения функций УАиС	Постоянно	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
63.	Подготовка статистического отчета в управление жилищно-коммунального хозяйства г.Владимира об использовании средств дорожных фондов по форме № 1-ФД	Ежеквартально до 15 числа после отчетного периода, за год до 20 числа после отчетного периода	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
64.	Подготовка сведений 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	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
		за отчетным периодом	
65.	Организация проведения совещаний, ведение протокола, контроль исполнения	По мере необходимости	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
66.	Подготовка проектов муниципальных контрактов, заключаемых в рамках исполнения бюджета города Владимира	По мере необходимости	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
67.	Подготовка информации в соответствии с запросом прокуратуры по реализации нацпроектов «Образование», «Безопасные и качественные дороги», «Жилье»	Ежемесячно, до 13 числа	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
68.	Подготовка отчета по реализации задач повышения безопасности дорожного движения на территории города Владимира муниципальной программы «Дорожное хозяйство города Владимира»	Ежеквартально, по запросу	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
69.	Подготовка отчетности об исполнении адресной инвестиционной программы города	Ежемесячно	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
70.	Подготовка соглашений с Министерствами области о выделении субсидий бюджету МО г.Владимир	По мере необходимости	Авдониная О.В., Марченко С.Ю.
71.	Подготовка отчетов в соответствии с заключенными Соглашениями в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ГИИС УОФ «Электронный бюджет»)	Ежемесячно, не позднее 1 рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
72.	Подготовка отчетов в соответствии с Соглашениями	Ежеквартально	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
73.	Подготовка заявок в Министерства Владимирской области на выделение субсидий из федерального и областного бюджета на строительство объектов	II, III квартал текущего года	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
74.	Подготовка запросов в сетевые организации по вопросам строительства инженерных сетей и подключения к сетям инженерно-технического обеспечения участков многодетных семей	По мере необходимости	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
75.	Подготовка информации о выполненных (выполняемых) работах по обеспечению земельных участков многодетных семей инженерной и транспортной инфраструктурой (предоставляется в УЗР)	Ежемесячно	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
76.	Подготовка информации об освоении земельных участков многодетных семей (предоставляется в УЗР)	Ежемесячно до 01 числа следующего за отчетным	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
77.	Подготовка информации об обеспеченности инженерной инфраструктурой земельных участков многодетных семей (предоставляется в МАС ВО)	Ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Авдониная О.В. Марченко С.Ю.
Отдел главного архитектора			
78.	Разработка проектно-сметной документации по объекту: «Благоустройство общественной территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, владимирская область, г.Владимир, бульвар Художника Иванова»	В течение года	Холина А.А.
79.	Организация и проведение комиссии по установке объектов монументального искусства на территории города Владимира	В течение года	Холина А.А.
80.	Разработка концепций благоустройства развития территорий для голосования жителей в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Владимира»	В течение года	Холина А.А.
Отдел проектной деятельности			
81.	Корректировка проектной документации по объекту: «Автомобильная дорога от Лыбедской магистрали до ул.Пушкарской в городе Владимире»	31.03.2025	Баринова Е.М.
82.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Благоустройство городского парка, ул.Мира-Октябрьский проспект. Очистка и берегоукрепление прудов»	31.03.2025	Баринова Е.М.
83.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Автомобильная дорога от площади Фрунзе до автодороги Ладога-Лунево в городе Владимире»	31.03.2025	Баринова Е.М.
84.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Автодорога, соединяющая ул.Куйбышева и ул.Гастелло в городе Владимире»	30.04.2025	Баринова Е.М.
85.	Выполнение проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ по объекту «Строительство проезда от Октябрьского проспекта до улицы Стрелецкий мыс в городе Владимире»	31.10.2025	Баринова Е.М.
86.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Дороги в квартале малоэтажной	30.04.2025	Баринова Е.М.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	застройки мкр.Лунево-Сельцо»		
87.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Муниципальный жилой дом в микрорайоне Энергетик ул.Совхозная»	31.03.2025	Баринаева Е.М.
88.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Автомобильная дорога от ул.Фатьянова до ул.Диктора Левитана в г.Владимире»	30.11.2025	Баринаева Е.М.
89.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Автомобильная дорога от ул.Нижняя Дуброва до ул.Диктора Левитана в г.Владимире»	30.11.2025	Баринаева Е.М.
90.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Реконструкция участка автомобильной дороги по Юрьев-Польскому шоссе в районе р.Содышка в городе Владимире»	31.11.2025	Баринаева Е.М.
91.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Школа на 110 мест в районе ул.Горького» (привязка проекта)	30.11.2025	Баринаева Е.М.
92.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Дорога с.Спасское, ул.Раздольная, ул.Садовая»	30.11.2025	Баринаева Е.М.
93.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Реконструкция автомобильной дороги по ул.Юбилейной (от Рпенского проезда до Суздальского проспекта) в городе Владимире»	30.11.2025	Баринаева Е.М.
94.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Автомобильная дорога, сети водоснабжения и канализации по ул.Пигановской в мкр.Пиганово, г.Владимир»	30.11.2025	Баринаева Е.М.
95.	Выполнение проектно-изыскательских работ по объекту «Автомобильная дорога, сети водоснабжения и канализации по улицам 2-й Толмачевский проезд и 3-й Толмачевский проезд города Владимира»	30.11.2025	Баринаева Е.М.
Отдел оформления разрешительной документации			
96.	Проверка документов и выдача разрешений на строительство/ реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии со ст.51 ГрК РФ	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
97.	Проверка документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в соответствии со ст.55 ГрК РФ	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
98.	Проверка документов и внесение изменений/ продление в разрешения на строительство/ реконструкцию объектов капитального	По мере поступления заявок	Калинин И.А.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	строительства в соответствии со ст.55 ГрК РФ		
99.	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 ГрК РФ	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
100.	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 ГрК РФ	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
101.	Проверка уведомлений о планируемом и завершении сноса объектов капитального строительства и прилагаемых к ним документов	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
102.	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.
103.	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	Калинин И.А.
104.	Направление в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объекты индивидуального жилищного строительства, ОКС и квартир для изменения параметров	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
105.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
106.	Выдача акта освидетельствования проведения	По мере	Калинин И.А.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) или работ по устройству фундамента для предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома	поступления заявок	
107.	Прием и проверка документов, представляемых для получения уведомлений о перепланировке, переустройству жилых и нежилых помещений в МКД	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
108.	Прием и проверка документов, представляемых для получения уведомления о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое	По мере необходимости	Калинин И.А.
109.	Предоставление отчетности по направлениям работы отдела	Ежемесячно Ежеквартально	Калинин И.А.
110.	Размещение выданных разрешений на строительство многоквартирных жилых домов в ЕСИЖС	По мере выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию МЖД	Калинин И.А.
111.	Размещение сведений по выданным разрешительным документам в ГИСОГД	По мере выдачи разрешительной документации	Калинин И.А.
112.	Обработка поступающих заявок на предоставление муниципальных услуг в электронном виде на платформе ПГС 2.0	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
Отдел капитального строительства			
113.	Строительство объекта «Школа на 1100 мест в мкр.Сновицы-Веризино»	В течении срока строительства объекта	Кашкарова В.С.
114.	Строительство объекта «Автомобильная дорога от Лыбедской магистрали до ул.Пушкарской в городе Владимире»	В течении срока строительства объекта	Кашкарова В.С.
115.	Капитальный ремонт части 1-го этажа и 2-го этажа здания МБУДО «ДШИ №4» города Владимира (Владимирская область, г.Владимир, мкр.Лесной, д.5г)	В течении срока ремонта объекта	Кашкарова В.С.
116.	Капитальный ремонт здания МБОУ города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 40», расположенного по адресу: г.Владимир, ул.Безыменского, д.14-б	В течении срока строительства объекта	Кашкарова В.С.
117.	Установка в городе Владимире мемориального	В течении срока	Кашкарова В.С.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	сооружения – стелы «Город трудовой доблести», расположенного на пересечении ул.Мира и ул.Батурина	строительства объекта	
118.	Строительство автомобильной дороги в мкр.Юрвец (кв.10), ул.Родионовский проезд	В течении срока строительства объекта	Кашкарова В.С.
119.	Оформление документации необходимой для строительства объектов капитального строительства по заключенным муниципальным контрактам	В течении срока строительства объекта	Кашкарова В.С.
120.	Сопровождение проектной документации до получения повторного заключения экспертизы	После корректировки проектно-сметной документации	Кашкарова В.С.
121.	Подготовка отчетной информации о ходе строительства объектов капитального строительства по заключенным муниципальным контрактам	В течении срока строительства объекта	Кашкарова В.С.
122.	Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира, главы города	По мере необходимости	Кашкарова В.С.
123.	Организация проведения технических совещаний, ведение протокола, контроль исполнения	По мере необходимости	Кашкарова В.С.
Отдел бухгалтерского учета и отчетности			
124.	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.
125.	Взаимодействие с УФК Владимирской области по исполнению в части безналичных расчетов и санкционирования расходов через СУФД	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.
126.	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.
127.	Начисление заработной платы, страховых взносов	Ежемесячно 01-05 числа	Заварзина Г.Ю.
128.	Выплата заработной платы за 1 и 2 половину месяца	Ежемесячно 23 и 8 числа	Заварзина Г.Ю.
129.	Освоение прогрессивных методов работы	Постоянно	Горемыкина Е.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	со специализированным программным обеспечением «1-С» ,СБИС++.	в течение года	
130.	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.
131.	Заключение типовых договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с материально – ответственными лицами	По мере необходимости в течение года	Горемыкина Е.В.
132.	Проведение инвентаризации имущества УАиС	Ноябрь – декабрь	Горемыкина Е.В.
133.	Приведение в соответствие нормативной базы в части утверждения лимитов на оказание услуг связи, на 2025, 2026 -2027 годы	По мере необходимости	Горемыкина Е.В.
134.	Составление, совместно с отделом инвестиционных программ, отчетности по исполнению межбюджетных трансфертов (АИП) в Министерства (постановление Губернатора № 517	В срок до 02 числа ежемесячно, в срок до 05 числа ежеквартально (разные формы)	Горемыкина Е.В.
135.	Прием и обработка ежемесячной отчетности от подведомственных учреждений в соответствии с требованиями Инструкции Минфина РФ № 78н	В срок до 05 числа ежемесячно	Горемыкина Е.В.
136.	Составление и представление сводной ежемесячной отчетности в финансовое управление в соответствии с требованиями Инструкции Минфина РФ № 94н	В срок до 07 числа ежемесячно	Горемыкина Е.В.
137.	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.
138.	Прием и обработка ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности в соответствии с требованиями Инструкции Минфина РФ № 94н	В срок до 17 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Горемыкина Е.В.
139.	Составление сводной ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности в объеме и в	В срок до 25 числа месяца,	Горемыкина Е.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	соответствии с требованиями Инструкции Минфина РФ № 94н	следующего за отчетным кварталом	
140.	Проведение мероприятий ведомственного финансового контроля в подведомственных учреждениях	Ежеквартально	Горемыкина Е.В.
141.	Формирование налоговой отчетности	Ежеквартально до 25 числа после отчетного периода	Горемыкина Е.В.
142.	Формирование отчетности во внебюджетные фонды, в том числе предоставление индивидуальных сведений по заработной плате и стажу работы	Ежеквартально до 25 числа после отчетного периода,	Заварзина Г.Ю.
143.	Подача уведомлений по ЕНП	Ежемесячно 5 и 25 числа	Заварзина Г.Ю.
144.	Формирование отчетности о сети, штатах, заработной плате	Ежеквартально с 01 – 10 числа после отчетного периода	Горемыкина Е.В.
145.	Подготовка бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период, формирование реестра расходных обязательств	01.09.2025 – 20.10.2025	Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю..
146.	Формирование реестра закупок товаров, работ, услуг без заключения муниципальных контрактов	Ежеквартально 30 числа последнего месяца квартала	Горемыкина Е.В.
147.	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. Гопкало Ю.А. Андреева О.К..
148.	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.
149.	Подготовка ответов на запросы, иной информации для внешних пользователей, исполнение иных заданий	По поручению начальника УАиС	Горемыкина Е.В.
150.	Подготовка проектов приказов УАиС, в том числе:	По мере необходимости в течение года	Горемыкина Е.В.
	- о внесении изменений в порядок ведения бюджетных смет, росписи расходов бюджета, лимитов бюджетных обязательств, сметы доходов и расходов;	- //-	Горемыкина Е.В.
	- о внесении изменений в положение об установлении надбавки за особые условия	- //-	Горемыкина Е.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	муниципальной службы, о премировании, об оказании материальной помощи, предоставлении единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску;		
	- о внесении изменений в график документооборота;	- //-	Горемыкина Е.В.
	- о назначении материально – ответственных лиц;	- // -	Горемыкина Е.В.
	- о внесении изменений в порядок составления бюджетной отчетности;	- //-	Горемыкина Е.В.
	- о порядке составления бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период;	До 01 сентября	Горемыкина Е.В.
	- о наделении полномочиями администратора доходов;	По мере необходимости в течение года; декабрь	Горемыкина Е.В.
	- о предоставлении права подписи документов;	По мере необходимости в течение года;	Горемыкина Е.В.
	- о внесении изменений во временное положение ведения бюджетного учета администрируемых доходов;	По мере необходимости в течение года	Горемыкина Е.В.
	- об утверждении бюджетной сметы, росписи расходов бюджета, лимитов бюджетных обязательств;	29-30 декабря	Горемыкина Е.В.
151.	Подготовка к составлению годовой отчетности в части завершения текущего финансового года, обеспечения исполнения принятых бюджетных обязательств	01 декабря	Горемыкина Е.В.
152.	Квитирование начислений физических и юридических лиц в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)	Ежемесячно	Горемыкина Е.В.
Юридический отдел			
153.	Правовая экспертиза проектов правовых актов администрации города и Совета народных депутатов, вносимых УАиС	Постоянно	Костина С.Н.
154.	Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов	Постоянно	Костина С.Н.
155.	Правовая экспертиза проектов договоров и соглашений, заключаемых УАиС и администрацией города	Постоянно	Костина С.Н.
156.	Рассмотрение документов, поступивших от заявителя для предоставления муниципальных услуг	Постоянно	Костина С.Н.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
157.	Внесение предложений о совершенствовании правового регулирования в области строительства	При необходимости	Костина С.Н.
158.	Контроль за исполнением заключенных администрацией города Владимира договоров о развитии застроенной территории	При необходимости	Костина С.Н.
159.	Участие в совещаниях по вопросам деятельности УАиС	Постоянно	Костина С.Н.
160.	Участие в заседаниях комиссий, членами которых являются сотрудники юридического отдела	Постоянно	Костина С.Н.
161.	Представительство администрации города и УАиС в судах	Постоянно	Костина С.Н.
Отдел организационно-контрольной работы			
162.	Подготовка и предоставление сводного годового отчета УАиС	Ежегодно до 15 января включительно	Иванина А.В.
163.	Сбор, подготовка, предоставление сводной информации по количеству жалоб на действия (бездействия) по оказанию муниципальных услуг	Ежемесячно до 10 числа	Иванина А.В.
164.	Прием и анализ поступающей корреспонденции по электронной почте uas@vladimir-city.ru	Ежедневно	Иванина А.В.
165.	Регистрация, сканирование входящей корреспонденции в СЭД «Сириус», обработка поручений	Постоянно	Иванина А.В.
166.	Регистрация исходящей корреспонденции в СЭД «Сириус» (письма, служебные записки, акты, протоколы, доверенности, контракты, договоры, соглашения), сканирование, отправка по электронной почте в случае необходимости	Постоянно	Иванина А.В.
167.	Регистрация письменных, устных обращений граждан в ИС «РОГ», обработка поручений, контроль за сроками рассмотрения	Ежедневно, по мере поступления	Иванина А.В.
168.	Запись граждан на личный прием к руководителям УАиС, организация личного приема граждан руководителями УАиС	Постоянно, при необходимости	Иванина А.В.
169.	Отправка ответов на межведомственные запросы по электронной почте с использованием электронной подписи	По мере поступления, незамедлительно	Иванина А.В.
170.	Подготовка документов к отправке Почтой России, отправка, ведение журнала рассылки почтовых отправлений, получение корреспонденции в отделении почтовой связи	Ежедневно, по мере поступления	Иванина А.В.
171.	Подготовка отчета о почтовых расходах	Ежемесячно до 01 числа	Иванина А.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
172.	Учет отправки документов (нарочно) в администрацию города, ее структурные подразделения, администрацию области, прокуратуру, ведение журнала рассылки документов нарочно	Ежедневно, при необходимости	Иванина А.В.
173.	Обеспечение работоспособности ящика электронной почты uas@vladimir-city.ru (контроль за объемом, архивирование входящих и исходящих отправок, ведение журнала рассылки документов по электронной почте)	Еженедельно	Иванина А.В.
174.	Обеспечение работы в системе СЭДД АВО	Ежедневно	Иванина А.В.
175.	Обеспечение работы на платформе обратной связи (ПОС)	Ежедневно	Иванина А.В.
176.	Обеспечение работы на сайте «Владимир-это мы!»	Ежедневно	Иванина А.В.
177.	Обеспечение работы в госпаблике ВК	Ежедневно	Иванина А.В.
178.	Контроль за статусом поступивших заявок в личный кабинет УАиС за предоставлением муниципальных услуг в электронном виде на платформе государственных сервисов (ПГС 2.0)	Еженедельно	Иванина А.В.
179.	Контроль за исполнением поступивших из соцсетей вопросов граждан в группе Телеграмм-канала	Незамедлительно, постоянно	Иванина А.В.
180.	Регистрация приказов по основной деятельности и других	Ежедневно, при необходимости	Иванина А.В.
181.	Регистрация документов с грифом «Для служебного пользования»	При необходимости	Иванина А.В.
182.	Контроль за сроками исполнения документов общего делопроизводства, МПА	Ежедневно	Иванина А.В.
183.	Контроль за выполнением поручений (протоколы совещаний, планерок, поездок и др.)	Ежедневно, при необходимости	Иванина А.В.
184.	Проверка структурных подразделений УАиС по вопросам ведения делопроизводства	В течение года, при необходимости	Иванина А.В.
185.	Оказание методической и консультативной помощи работникам УАиС по вопросам ведения делопроизводства, оформления служебных документов, документов с грифом	Постоянно	Иванина А.В.
186.	Подготовка отчета по работе с обращениями граждан, анализ поступивших в УАиС обращений	Ежеквартально-до 05 числа, следующего за отчетным периодом,	Иванина А.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
		годовой – до 10 января	
187.	Подготовка отчета в ЦУР о количестве обращений по социально значимым тематикам	Ежеквартально (март, июнь, сентябрь, декабрь)	Иванина А.В.
188.	Подготовка отчета о проведении мониторинга причин повышенной активности граждан (анализ обращений, направленных в Администрацию Президента РФ и ответов на них)	Ежеквартально по запросу	Иванина А.В.
189.	Анализ исполнительской дисциплины	Еженедельно, Ежемесячно до 20 числа	Иванина А.В.
190.	Подготовка итоговых записей заведенных дел	До 31 января	Иванина А.В.
191.	Подготовка документов, не подлежащих хранению, к списанию и передача их на уничтожение	Первый квартал	Иванина А.В.
192.	Подготовка номенклатуры дел на следующий год	До 01 декабря	Иванина А.В.
193.	Размещение актуальной информации УАиС (структура, планы работы, отчеты и проч.) на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет	При необходимости	Иванина А.В.
194.	Подготовка и представление годового плана работы УАиС на следующий год	До 20 декабря включительно	Иванина А.В.
195.	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 апреля - муниципальными служащими, включенными в Перечень При приеме на работу — гражданами, претендующими на должности муниципальной службы, включенные в Перечень	Иванина А.В.
196.	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 (после отмены Указа Президента РФ от 29.12.2022 № 968	Иванина А.В.
197.	Контроль за предоставлением муниципальными служащими УАиС информации об адресах сайтов	До 30 марта	Иванина А.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
198.	Сбор и проверка сведений, содержащихся в анкете	По мере поступления	Иванина А.В.
199.	Оформление документов по приему, увольнению, перемещению сотрудников, отпускам, командировкам	При необходимости	Иванина А.В.
200.	Подготовка отчета по кадрам (прием, перемещение, увольнение) и направление его в администрацию города Владимира	Ежемесячно	Иванина А.В.
201.	Формирование реестра должностей и направление его в администрацию города Владимира	Декабрь	Иванина А.В.
202.	Формирование резерва кадров и направление его в администрацию города Владимира	Декабрь	Иванина А.В.
203.	Составление графика отпусков	До 15 декабря текущего года	Иванина А.В.
204.	Подготовка документов по муниципальной пенсии и направление их в администрацию города	По мере поступления заявлений	Иванина А.В.
205.	Организация работы по проведению ежегодной диспансеризации муниципальными служащими	Ежегодно до 30 июля	Иванина А.В.
206.	Организация работы по проведению экзамена по присвоению классного чина муниципальным служащим	При необходимости	Иванина А.В.
207.	Организация работы по проведению аттестации муниципальных служащих	Ежегодно	Иванина А.В.
208.	Проведение комиссии по установлению муниципального стажа	При необходимости	Иванина А.В.
209.	Подготовка статистического отчета по кадрам (Федеральная служба государственной статистики по Владимирской области)	Ежеквартально, 2 раза в год (июнь, декабрь)	Иванина А.В.
210.	Оформление документов по награждению	При необходимости	Иванина А.В.
211.	Организация обучения сотрудников на курсах повышения квалификации	Ежегодно, при необходимости	Иванина А.В.
212.	Составление табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Иванина А.В.
213.	Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	При необходимости	Иванина А.В.
214.	Представление информации о близком родстве сотрудников	В течение 3-х дней после приема на работу	Иванина А.В.
215.	Предоставление сведений о трудовой деятельности в Фонд социального и пенсионного фонда ВО по единой форме ЕФС-1	Ежемесячно до 15 числа В случае	Иванина А.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	(прием, перевод, увольнение, присвоение)	трудоустройства/ увольнения на след. день	
216.	Предоставление сведений о расходах на организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации	1 раз в полугодие - до 15 января и до 15 июля	Иванина А.В.
217.	Предоставление отчета о развитии муниципальной службы	Ежеквартально, до 25 числа	Иванина А.В.
218.	Представление отчета о мониторинге деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению	Ежеквартально, до 20 числа	Иванина А.В.
219.	Представление отчета об изменении в учетных данных	Ежемесячно до 3 числа, следующего за отчетным	Иванина А.В.
220.	Представление отчета о проверках со стороны органов контроля (надзора)	Ежегодно до 20 июня, до 20 декабря	Иванина А.В.
221.	Представление отчета о студентах	Ежегодно до 15 января, до 15 июля	Иванина А.В.
222.	Представление информации о потребности в студентах	Ежеквартально до 10 числа, следующего за отчетным периодом	Иванина А.В.
223.	Представление информации по уволенным сотрудникам	По запросу	Иванина А.В.
224.	Представление информации о вакансиях	Еженедельно по пятницам	Иванина А.В.
225.	Подготовка приказа и организация дежурства ответственных сотрудников в выходные и праздничные дни	При необходимости	Иванина А.В.
226.	Проверка соблюдения правил внутреннего трудового распорядка	Ежемесячно	Иванина А.В.
227.	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.
228.	Размещение информации по документам стратегического планирования» в ГАС «Управление»:	I квартал. По мере необходимости,	Иванина А.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	Формы ввода Уведомления (регистрация, актуализация)	течение 10 дней с момента утверждения (внесения изменений)	
229.	Проведение учебы по работе с обращениями граждан, соблюдению правил делопроизводства	I квартал; II квартал при необходимости	Иванина А.В.
230.	Предоставление информации о ходе исполнения постановления администрации города Владимира от 24.08.2011 № 2045	Ежемесячно до 20-го числа	Иванина А.В.
231.	Подготовка отчета по проведению мониторинга уровнем удовлетворенности граждан качеством предоставления услуг	2 раза в год до 20 мая и 20 декабря	Иванина А.В.
232.	Представление отчета о выполнении Плана по противодействию коррупции на 2025-2028 годы (городской план)	Ежегодно до 10 января	Иванина А.В.
233.	Представление отчета о ходе исполнения Плана противодействия коррупции во Владимирской области	Ежеквартально по запросу	Иванина А.В.
234.	Проведение проверки внутреннего контроля по обеспечению безопасности персональных данных	По отдельному плану	Горемыкина Е.В.
235.	Разработка и актуализация документации по защите персональных данных	При необходимости	Горемыкина Е.В. Иванина А.В.
236.	Подготовка отчета по выполнению мероприятий по защите персональных данных	Ежегодно до 25 декабря	Горемыкина Е.В. Иванина А.В.
237.	Ведение работы по воинскому учету и бронированию	По отдельному плану	Иванина А.В.