



УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления архитектуры  
и строительства администрации  
города Владимира

И.А. Соловьев

«20» декабря 2023 года

**ПЛАН**  
**работы управления архитектуры и строительства**  
**администрации города Владимира**  
**на 2024 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
Отдел градостроительного планирования			
1.	Организация разработки проекта внесения изменений в Генеральный план муниципального образования город Владимир	Март-декабрь	Милитеева О.А.
2.	Организация и проведение комиссий по внесению изменений в Правила землепользования и застройки МО г.Владимир	В течение года	Милитеева О.А.
3.	Организация разработки и утверждения документации по планировке территории	В течение года	Милитеева О.А.
4.	Подготовка к утверждению документации по планировке территории для размещения линейного объекта линии электроснабжения лыжероллерной трассы в районе лесопарка «Дружба» в г.Владимире	I квартал	Милитеева О.А.
5.	Подготовка к утверждению документации по планировке территории для размещения линейных объектов инженерной инфраструктуры, пешеходных дорожек и площадок в пойме р.Клязьма в г.Владимире	I квартал	Милитеева О.А.
6.	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по документации по планировке территорий	В течение года	Милитеева О.А.
7.	Подготовка к утверждению Комплексной программы развития социальной инфраструктуры	I квартал	Милитеева О.А.
8.	Внесение изменений в комплексную программу развития транспортной инфраструктуры	II квартал	Милитеева О.А.
9.	Координирование территориальных зон для внесения в ЕГРН	II-III квартал	Милитеева О.А.
10.	Подготовка к утверждению проекта межевания территории, предусматривающей размещение линейного объекта «Инженерные сети	I квартал	Милитеева О.А.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	водоснабжения от Судогодского водовода в районе д.Бараки, через д.Аббакумово, д.Никулино, д.Шепелево, д.Вилки, д.Злобино, д.Уварово, с.Кусуново, пос.Заклязьменский, пос.Турбаза Ладога, пос.Рахманов Перевоз, пос.Долгая Лужа до жилого района Лунево-Сельцо»		
11.	Подготовка к утверждению проекта межевания территории, предусматривающей размещение линейного объекта «Инженерные сети водоотведения для жилого района Лунево-Сельцо»	I квартал	Милитеева О.А.
12.	Подготовка материалов на рабочие совещания по актам выбора трасс и участие в их работе	В течение года	Милитеева О.А.
13.	Сбор технических условий для проведения торгов по земельным участкам	В течение года	Милитеева О.А.
14.	Формирование в электронном виде сведений о границах территорий МО г. Владимир, внесенных в ЕГРН на основании документов, поступивших от органов власти и органов местного самоуправления в порядке информационного взаимодействия	В течение года	Милитеева О.А.
15.	Ведение реестра объектов культурного наследия муниципальной собственности	В течение года	Милитеева О.А.
16.	Участие в работе научно-экспертного совета и архитектурной секции при Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия	В течение года	Милитеева О.А.
17.	Внесение изменений в муниципальную программу «Сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Федерального и регионального значения, находящихся в муниципальной собственности, в городе Владимире» на 2024 год и разработка новой Программы на 2025-2030 годы	I-II квартал	Милитеева О.А.
18.	Проведение градостроительных советов	В течение года	Милитеева О.А.
19.	Осуществление промеров для разрешения (или запрета) торговли табачными и винными изделиями с занесением в базу данных	В течение года	Милитеева О.А.
20.	Участие в выездных комиссиях по обследованию элементов благоустройства остановочных комплексов, контейнерных хозяйственных площадок, ограждений на территории города	В течение года	Милитеева О.А.
21.	Рассмотрение схем размещения земельных участков на кадастровом плане территории	В течение года	Милитеева О.А.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
Отдел оформления исходной документации			
22.	Проверка документов и выдача документа о согласовании(об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном жилом доме	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.
23.	Проверка документов и выдача уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение многоквартирного жилого дома	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.
24.	Подготовка градостроительных планов земельных участков	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.
25.	Подготовка архитектурно-планировочных требований	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.
26.	Осуществление мероприятий по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования объектов капитального строительства	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.
27.	Подготовка проектов решений о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.
28.	Подготовка проектов решений о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования объектов капитального строительства	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.
29.	Подготовка проектов решений о предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка в соответствии со статьей 14 Правил землепользования и застройки муниципального образования (городской округ) город Владимир	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.
30.	Подготовка проектов постановлений о сносе муниципальных объектов	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.
31.	Проверка документов и выдача решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	По мере поступления заявок	Юртаева Е.В.
32.	Информация в Министерство архитектуры	Ежеквартально	Юртаева Е.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	и строительства о количестве выданных градостроительных планов земельных участков		
33.	Подготовка информации о проделанной работе по выполнению мероприятий, предусмотренных «дорожными картами»	Ежеквартально	Юртаева Е.В.
34.	Подготовка информации об ограничениях использования земельных участков для подготовки уведомлений о планируемых параметрах строительства объектов ИЖС	По мере поступления	Юртаева Е.В.
35.	Предоставление информации о потенциале земельных участков для строительства многоквартирных жилых домов	Ежемесячно	Юртаева Е.В.
36.	Обработка поступающих заявок на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в ПГС 2.0	По мере поступления	Юртаева Е.В.
37.	Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.	По мере поступления	Юртаева Е.В.
38.	Разработка и актуализация нормативных правовых актов	При необходимости	Юртаева Е.В.
<b>Группа информационного обеспечения градостроительной деятельности</b>			
39.	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.
40.	Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории МО город Владимир, подготовка соответствующих документов и регистрация в муниципальном Адресном реестре	В течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления от физического и юридического лица	Моисеев А.Н.
41.	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.
42.	Предоставление муниципальных услуг в электронном виде посредством ПГС-2	В течение года	Моисеев А.Н.
43.	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.
44.	Инвентаризация объектов адресации	В течение года	Моисеев А.Н.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	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		
45.	Актуализация информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) путём внесения новых документов	В течение семи рабочих дней с момента получения документа	Моисеев А.Н.
46.	Сканирование градостроительной документации для размещения в ГИСОГД ВО	По мере поступления заявлений	Моисеев А.Н.
47.	Выдача сведений ИСОГД по запросам физических и юридических лиц	По мере поступления	Моисеев А.Н.
Отдел инвестиционных программ			
48.	Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира, главы города	По мере необходимости	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
49.	Подготовка проекта бюджета города на 2024 год и на плановый период 2025-2026 годов	III – IV квартал	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
50.	Подготовка проектов решений Совета народных депутатов по внесению изменений в бюджет города, других документов на утверждение Совета народных депутатов города Владимира	По мере необходимости	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
51.	Рассмотрение и подготовка документов в финансовое управление по финансированию объектов капитального строительства из средств бюджетов различного уровня	По мере поступления	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
52.	Разработка и утверждение муниципальных программ	По мере необходимости	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
53.	Подготовка информации по мониторингу социально-экономического развития города по строительной отрасли	Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
54.	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	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю..
55.	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	По мере необходимости	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	сроков исполнения контрактов, о ненадлежащем исполнении контрактов) для размещения в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС)		
56.	Подготовка пакета документов для направления в уполномоченный орган по размещению муниципального заказа на проведение торгов УАиС	По мере необходимости	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
57.	Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по результатам проведения торгов, с единственным поставщиком	Постоянно	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
58.	Участие в работе комиссии по размещению муниципального заказа УАиС и городской комиссии по размещению муниципального заказа	По мере необходимости	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
59.	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	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
60.	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	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
61.	Подготовка сведений о сводном плане закупок товаров, работ, услуг и обоснованные корректировки объемов муниципальных закупок	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
62.	Подготовка сведений о доле товаров работ, услуг поставщиков и производителей Владимирской области	Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
63.	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	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
64.	Размещение в ЕИС в сфере закупок информации о нормативных затратах и внесение изменений в них для обеспечения функций УАиС	Постоянно	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
65.	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	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
66.	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	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
67.	Организация проведения совещаний, ведение протокола, контроль исполнения	По мере необходимости	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
68.	Подготовка проектов муниципальных контрактов, заключаемых в рамках исполнения бюджета города Владимира	По мере необходимости	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
69.	Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, регистрация, систематизация и хранение документов в отделе	Ежедневно	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
70.	Подготовка и сдача в архив УАиС документации	По мере необходимости	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
71.	Подготовка информации в соответствии с запросом прокуратуры по реализации нацпроектов «Демография», «Образование», «Безопасные и качественные дороги», «Жилье»	Ежемесячно, до 13 числа	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
72.	Еженедельный отчет в прокуратуру по национальному проекту «Безопасные качественные дороги» по объекту «Строительство автомобильной дороги «Рпенский проезд» в г.Владимире»	Каждый четверг	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
73.	Ежеквартальный отчет по БДД	По запросу	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
74.	Подготовка отчетности об исполнении адресной инвестиционной программы города	Ежемесячно	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
75.	Подготовка соглашений с Министерствами Владимирской области о выделении субсидий бюджету МО г.Владимир	По мере необходимости	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
76.	Отчеты в соответствии с Соглашением от 01.02.2023 № 17701000-1-2023-008 по объекту Дороги в мкр.Юрьевец в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе	Ежемесячно, не позднее 1 рабочего дня, следующего за отчетным	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ГИИС УОФ «Электронный бюджет»)	месяцем	
77.	Отчеты в соответствии с Соглашением от 13.01.2023 № 17701000-1-2023-001 по объекту Рпенский проезд в форме электронного документа в ГИИС УОФ «Электронный бюджет»	Ежемесячно, не позднее 3 рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
78.	Отчеты в соответствии с Соглашением от 02.08.2023 № 17701000-1-2023-017 по объекту Рпенский проезд в форме электронного документа в ГИИС УОФ «Электронный бюджет»	Ежегодно, не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом, уточнение — не позднее 10 февраля	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
79.	Отчеты в соответствии с Соглашением от 31.05.2023 № 17701000-1-2023-014 по объекту Школа на 1100 мест в мкр.Сновицы-Веризино в форме электронного документа в ГИИС УОФ «Электронный бюджет»	Ежеквартально, не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
80.	Отчеты в соответствии с Соглашением от 14.02.2023 № 58	Ежеквартально	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
81.	Отчеты в соответствии с Соглашением от 01.02.2023 № 513-2023-СС-06	Ежеквартально	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
82.	Отчеты в соответствии с Соглашением от 18.07.2023 № 513-2023-ДД-48	Ежеквартально	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
83.	Отчеты в соответствии с Соглашением от 15.02.2023 № 73	Ежеквартально	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
84.	Отчеты в соответствии с Соглашением от 10.03.2023 № 79	Ежеквартально	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
85.	Отчеты в соответствии с Соглашением от 21.03.2023 № 101	Ежеквартально	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
86.	Отчеты в соответствии с Соглашением от 31.07.2023 № 134	Ежеквартально	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
87.	Подготовка заявок в Министерства Владимирской области на выделение субсидий из федерального и областного бюджета на строительство объектов	II, III квартал текущего года	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
88.	Подготовка информации по запросам Министерств Владимирской области	По мере необходимости	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
89.	Подготовка информации по запросам прокуратуры	По мере необходимости	Солоухина Е.В. Марченко С.Ю.
Отдел разработки и сопровождения проектов			
90.	Разработка проектно-сметной документации по	В течение года	Лисенко Е.Ю.



№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	объекту: «Благоустройство общественной территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, владимирская область, г.Владимир, бульвар Художника Иванова»		
91.	Разработка проектно-сметной документации по объекту: «Благоустройство Вокзальной площади и ул.Вокзальной в г.Владимире»	В течение года	Лисенко Е.Ю.
92.	Разработка проекта комплексного благоустройства исторической части города Владимира	В течение года	Лисенко Е.Ю.
93.	Разработка концепций благоустройства развития территорий для голосования жителей в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Владимира»	В течение года	Лисенко Е.Ю.
<b>Отдел информационного моделирования в проектировании</b>			
94.	Выполнение проектно-изыскательских работ, в том числе получение положительного заключения экспертизы по объекту: «Хоккейный корт, расположенный в г.Владимире, ул.Белоконской, в районе д.10-а»	В течение года	Баринаева Е.М.
95.	Выполнение проектно-изыскательских работ, в том числе получение положительного заключения экспертизы по объекту: «Реконструкция автомобильной дороги Шепелево-Аббакумово в городе Владимире Владимирской области»	В течение года	Баринаева Е.М.
96.	Выполнение проектно-изыскательских работ, в том числе получение положительного заключения экспертизы по объекту: «Автомобильная дорога от Лыбедской магистрали до ул.Пушкарской в городе Владимире»	В течение года	Баринаева Е.М.
97.	Выполнение проектно-изыскательских работ, в том числе получение положительного заключения экспертизы по объекту: «Автомобильная дорога от площади Фрунзе до автодороги Ладога-Луново в городе Владимире»	В течение года	Баринаева Е.М.
98.	Выполнение проектно-изыскательских работ, в том числе получение положительного заключения экспертизы по объекту: «Благоустройство городского парка, ул.Мира - Октябрьский проспект. Очистка и берегоукрепление прудов»	В течение года	Баринаева Е.М.
99.	Выполнение проектно-изыскательских работ,	В течение года	Баринаева Е.М.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	в том числе получение положительного заключения экспертизы по объекту: «Автомобильная дорога, соединяющая ул.Куйбышева и ул.Гастелло в городе Владимире»		
Отдел оформления разрешительной документации			
100.	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.
101.	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.
102.	Проверка документов и внесение изменений/продление в разрешения на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии со ст.55 ГрК РФ	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
103.	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	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
104.	Подготовка и направление уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
105.	Проверка уведомлений о планируемом и завершении сноса объектов капитального строительства и прилагаемых к ним документов	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
106.	Проверка документов и выдача разрешительных документов для размещения временных построек	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
107.	Проверка документов и выдача справок, подтверждающих, что для строительства не требуется разрешения на строительство	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
108.	Направление в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объекты индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов	По мере поступления заявок	Калинин И.А.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
109.	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.
110.	Выдача акта освидетельствования проведения 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	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
111.	Прием и проверка документов, представляемых многодетными семьями для перечисления средств социальной выплаты для оплаты строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или уплаты первоначального взноса по ипотечному, жилищному кредиту	По мере поступления заявок	Калинин И.А.
112.	Подготовка запросов в сетевые организации по вопросам строительства инженерных сетей и подключения к сетям инженерного обеспечения	По мере необходимости	Калинин И.А.
113.	Расчет нагрузок, подготовка и направление запросов в сетевые организации города о возможности технологического присоединения объектов, размещаемых на земельных участках, выставляемых на аукционы	По мере поступления	Калинин И.А.
114.	Подготовка информации о технической возможности подключения к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов, размещаемых на земельных участках, выставляемых на аукционы	По мере поступления	Калинин И.А.
115.	Предоставление отчетности по направлениям работы отдела в соответствии с приказом	Ежемесячно	Калинин И.А.
116.	Размещение выданных разрешений на строительство многоквартирных жилых домов в ЕСИЖС	По мере выдачи разрешений на строительство и ввод	Калинин И.А.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
		в эксплуатацию МЖД	
117.	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			
118.	Организация и ведение строительного контроля объекта «Строительство автомобильной дороги «Рпенский проезд» в г.Владимире»	В течение срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.
119.	Организация и ведение строительного контроля объекта «Дороги в мкр.Юрьевец»	В течение срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.
120.	Организация и ведение строительного контроля объекта «Школа на 1100 мест в мкр.Сновицы-Веризино»	В течение срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.
121.	Организация и ведение строительного контроля объекта «Система инженерных коммуникаций по водоснабжению и водоотведению бытовых сточных вод с территории квартала, ограниченной ул.Горького, ул.Белоконской, пр-том Строителей, ул.Мира, ул.Студенческой в г.Владимире»	В течение срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.
122.	Организация и ведение строительного контроля объекта «Автомобильная дорога от Лыбедской магистрали до ул.Пушкарской в городе Владимире»»	В течение срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.
123.	Оформление документации необходимой для строительства объектов капитального строительства по заключенным муниципальным контрактам	В течение срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.
124.	Сопровождение проектной документации до получения повторного заключения экспертизы	После корректировки проектно-сметной	Шмидт Н.Н.
125.	Подготовка отчетной информации о ходе строительства объектов капитального строительства по заключенным муниципальным контрактам	В течении срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.
126.	Подготовка проектов постановлений администрации необходимости города Владимира, главы города	По мере необходимости	Шмидт Н.Н.
127.	Работа с письмами, обращениями юридических и физических лиц, запросами и поручениями администрации города, главы города по вопросам строительства объектов капитального строительства по заключенным муниципальным контрактам	По мере необходимости	Шмидт Н.Н.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
128.	Организация проведения технических совещаний, ведение протокола, контроль исполнения	По мере необходимости	Шмидт Н.Н.
Отдел бухгалтерского учета и отчетности			
129.	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.
130.	Взаимодействие с УФК Владимирской области по исполнению в части безналичных расчетов и санкционирования расходов через СУФД	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.
131.	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.
132.	Начисление заработной платы, страховых взносов	Ежемесячно 01-05 числа	Заварзина Г.Ю.
133.	Выплата заработной платы за 1 и 2 половину месяца	Ежемесячно 23 и 8 числа	Заварзина Г.Ю.
134.	Освоение прогрессивных методов работы со специализированным программным обеспечением «1-С» ,СБИС++.	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.
135.	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.
136.	Заключение типовых договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с материально – ответственными лицами	По мере необходимости в течение года	Горемыкина Е.В.
137.	Проведение инвентаризации имущества УАиС	Ноябрь – декабрь	Горемыкина Е.В.
138.	Приведение в соответствие нормативной базой в части утверждения лимитов на оказание услуг связи, на 2024, 2025 -2026 годы	По мере необходимости	Горемыкина Е.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
139.	Составление, совместно с отделом инвестиционных программ, отчетности по исполнению межбюджетных трансфертов (АИП) в департаменты (постановление Губернатора № 517	В срок до 02 числа ежемесячно, в срок до 05 числа ежеквартально (разные формы)	Горемыкина Е.В.
140.	Прием и обработка ежемесячной отчетности от подведомственных учреждений в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 78н)	В срок до 05 числа ежемесячно	Горемыкина Е.В.
141.	Составление и представление сводной ежемесячной отчетности в финансовое управление в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 94н)	В срок до 07 числа ежемесячно	Горемыкина Е.В.
142.	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.
143.	Прием и обработка ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 94н)	В срок до 17 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Горемыкина Е.В.
144.	Составление сводной ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности в объеме и в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 94н)	В срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Горемыкина Е.В.
145.	Проведение мероприятий ведомственного финансового контроля в подведомственных учреждениях	Ежеквартально	Горемыкина Е.В.
146.	Формирование налоговой отчетности	Ежеквартально до 25 числа после отчетного периода	Горемыкина Е.В.
147.	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.
148.	Подача уведомлений по ЕНП	Ежемесячно 5 и 25 числа	Заварзина Г.Ю.
149.	Формирование отчетности о сети, штатах, заработной плате	Ежеквартально с 01 – 10 числа после отчетного периода	Горемыкина Е.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
150.	Подготовка бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период, формирование реестра расходных обязательств	01.09.2023 – 20.10.2023	Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю..
151.	Формирование реестра закупок товаров, работ, услуг без заключения муниципальных контрактов	Ежеквартально 30 числа последнего месяца квартала	Горемыкина Е.В.
152.	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..
153.	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.
154.	Подготовка ответов на запросы, иной информации для внешних пользователей, исполнение иных заданий	По поручению начальника УАиС	Горемыкина Е.В.
155.	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 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 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.
156.	Подготовка к составлению годовой отчетности	01 декабря	Горемыкина Е.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	в части завершения текущего финансового года, обеспечения исполнения принятых бюджетных обязательств		
157.	Квитирование начислений физических и юридических лиц в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)	Ежемесячно	Горемыкина Е.В.
<b>Юридический отдел</b>			
158.	Правовая экспертиза проектов правовых актов администрации города и Совета народных депутатов, вносимых УАиС	Постоянно	Костина С.Н.
159.	Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов	Постоянно	Костина С.Н.
160.	Правовая экспертиза проектов договоров и соглашений, заключаемых УАиС и администрацией города	Постоянно	Костина С.Н.
161.	Рассмотрение документов, поступивших от заявителя для предоставления муниципальных услуг	Постоянно	Костина С.Н.
162.	Внесение предложений о совершенствовании правового регулирования в области строительства	При необходимости	Костина С.Н.
163.	Контроль за исполнением заключенных администрацией города Владимира договоров о развитии застроенной территории	При необходимости	Костина С.Н.
164.	Участие в совещаниях по вопросам деятельности УАиС	Постоянно	Костина С.Н.
165.	Участие в заседаниях комиссий, членами которых являются сотрудники юридического отдела	Постоянно	Костина С.Н.
166.	Представительство администрации города и УАиС в судах	Постоянно	Костина С.Н.
<b>Отдел организационно-контрольной работы</b>			
167.	Подготовка и предоставление сводного годового отчета УАиС	Ежегодно до 15 января включительно	Иванина А.В.
168.	Сбор, подготовка, предоставление сводной информации по количеству жалоб на действия (бездействия) по оказанию муниципальных услуг	Ежемесячно до 10 числа	Иванина А.В.
169.	Прием и анализ поступающей корреспонденции по электронной почте: <a href="mailto:uas@vladimir-city.ru">uas@vladimir-city.ru</a>	Ежедневно	Иванина А.В.
170.	Регистрация, сканирование входящей корреспонденции в СЭД «Сириус», обработка поручений, рассылка документов по структурным подразделениям	Постоянно	Иванина А.В.



№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	(по исполнителям)		
171.	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.
172.	Регистрация письменных, устных обращений граждан в ИС «РОГ», обработка поручений, контроль за сроками рассмотрения	Ежедневно, по мере поступления	Иванина А.В.
173.	Запись граждан на личный прием к руководителям УАиС, организация личного приема граждан руководителями УАиС	Постоянно, при необходимости	Иванина А.В.
174.	Отправка ответов на межведомственные запросы по электронной почте <a href="mailto:uas@vladimir-city.ru">uas@vladimir-city.ru</a> с использованием электронной подписи	По мере поступления, в течение 48 часов	Иванина А.В.
175.	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.
176.	Подготовка отчета о почтовых расходах	Ежемесячно до 01 числа	Иванина А.В.
177.	Учет отправки документов (нарочно) в администрацию города, ее структурные подразделения, администрацию области, прокуратуру, ведение журнала рассылки документов нарочно	Ежедневно, при необходимости	Иванина А.В.
178.	Обеспечение работоспособности ящика электронной почты: <a href="mailto:uas@vladimir-city.ru">uas@vladimir-city.ru</a> (контроль за объемом, архивирование входящих и исходящих отправлений, ведение журнала рассылки документов по электронной почте)	Еженедельно	Иванина А.В.
179.	Обеспечение работы в системе СЭДД АВО	Ежедневно	Иванина А.В.
180.	Обеспечение работы на платформе обратной связи (ПОС)	Ежедневно	Иванина А.В.
181.	Обеспечение работы на сайте «Владимир-это мы»	Ежедневно	Иванина А.В.
182.	Обеспечение работы на официальной странице УАиС в ВКонтакте (размещение информации, мониторинг комментариев)	Еженедельно	Иванина А.В.
183.	Контроль за статусом поступивших заявок в личный кабинет УАиС за предоставлением муниципальных услуг в электронном виде на платформе государственных сервисов (ПГС 2.0)	Ежедневно	Иванина А.В.
184.	Контроль за исполнением поступивших из соцсетей вопросов граждан в группе Телеграмм-канала	Незамедлительно, постоянно	Иванина А.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
185.	Регистрация приказов по основной деятельности и других	Ежедневно, при необходимости	Иванина А.В.
186.	Регистрация документов с грифом «Для служебного пользования»	При необходимости	Иванина А.В.
187.	Контроль за сроками исполнения документов общего делопроизводства, МПА	Ежедневно	Иванина А.В.
188.	Контроль за выполнением поручений (протоколы совещаний, планерок, поездок и др.)	Ежедневно, при необходимости	Иванина А.В.
189.	Проверка структурных подразделений УАиС по вопросам ведения делопроизводства	В течение года, при необходимости	Иванина А.В.
190.	Оказание методической и консультативной помощи работникам УАиС по вопросам ведения делопроизводства, оформления служебных документов, документов с грифом	Постоянно	Иванина А.В.
191.	Подготовка отчета по работе с обращениями граждан, анализ поступивших в УАиС обращений	Ежеквартально - до 05 числа, следующего за отчетным периодом, годовой – до 10 января	Иванина А.В.
192.	Подготовка отчета в ЦУР о количестве обращений по социально значимым тематикам	Ежеквартально (март, июнь, сентябрь, декабрь)	Иванина А.В.
193.	Мониторинг причин повышенной активности граждан (анализ обращений, направленных в Администрацию Президента РФ и ответов на них)	Ежеквартально по запросу	Иванина А.В.
194.	Анализ исполнительской дисциплины	Еженедельно, Ежемесячно до 20 числа	Иванина А.В.
195.	Подготовка итоговых записей заведенных дел	До 31 января	Иванина А.В.
196.	Подготовка документов, не подлежащих хранению, к списанию и передача их на уничтожение	Первый квартал	Иванина А.В.
197.	Подготовка номенклатуры дел на следующий год	До 01 декабря	Иванина А.В.
198.	Размещение актуальной информации УАиС (структура, планы работы, отчеты и проч.) на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет	При необходимости	Иванина А.В.
199.	Подготовка и представление годового плана работы УАиС на следующий год	До 20 декабря включительно	Иванина А.В.
200.	Проведение проверки достоверности и полноты сведений муниципальных служащих о своих	До 30 апреля - муниципальными	Иванина А.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	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	служащими, включенными в Перечень При приеме на работу — гражданами, претендующими на должности муниципальной службы, включенные в Перечень	
201.	Подготовка и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	До 20 мая	Иванина А.В.
202.	Контроль за предоставлением муниципальными служащими УАиС информации об адресах сайтов	До 30 марта	Иванина А.В.
203.	Оформление документов по приему, увольнению, перемещению сотрудников, отпускам, командировкам	При необходимости	Иванина А.В.
204.	Подготовка отчета по кадрам (прием, перемещение, увольнение)	Ежемесячно	Иванина А.В.
205.	Формирование реестра должностей	Декабрь	Иванина А.В.
206.	Формирование резерва кадров	Декабрь	Иванина А.В.
207.	Составление графика отпусков	До 15 декабря текущего года	Иванина А.В.
208.	Подготовка документов по муниципальной пенсии и направление их в администрацию города	По мере поступления заявлений	Иванина А.В.
209.	Организация работы по проведению ежегодной диспансеризации муниципальными служащими	Ежегодно до 30 июля	Иванина А.В.
210.	Организация работы по проведению экзамена по присвоению классного чина муниципальным служащим	При необходимости	Иванина А.В.
211.	Организация работы по проведению аттестации муниципальных служащих	Ежегодно	Иванина А.В.
212.	Проведение комиссии по установлению муниципального стажа	При необходимости	Иванина А.В.
213.	Статистический отчет по кадрам (Федеральная служба государственной статистики по Владимирской области)	Ежеквартально, 2 раза в год (июнь, декабрь)	Иванина А.В.
214.	Оформление документов по награждению	При необходимости	Иванина А.В.
215.	Организация обучения сотрудников на курсах повышения квалификации	Ежегодно, при необходимости	Иванина А.В.
216.	Составление табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Иванина А.В.
217.	Организация работы комиссии по соблюдению	При необходимости	Иванина А.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
	требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		
218.	Представление информации о близком родстве сотрудников	В течение 3-х дней после приема на работу	Иванина А.В.
219.	Предоставление сведений о трудовой деятельности в Органы социального фонда России по единой форме ЕФС-1 (прием, перевод, увольнение, присвоение)	Ежемесячно до 15 числа В случае трудоустройства/увольнения на след. день	Иванина А.В.
220.	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.
221.	Предоставление отчета о развитии муниципальной службы	Ежеквартально, до 25 числа	Иванина А.В.
222.	Представление отчета о мониторинге деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению	Ежеквартально, до 20 числа	Иванина А.В.
223.	Представление отчета об изменении в учетных данных	Ежемесячно до 3 числа, следующего за отчетным	Иванина А.В.
224.	Представление отчета о проверках со стороны органов контроля (надзора)	Ежегодно до 20 июня, до 20 декабря	Иванина А.В.
225.	Представление отчета о студентах	Ежегодно до 15 января, до 15 июля	Иванина А.В.
226.	Представление информации о потребности в студентах	Ежеквартально до 10 числа, следующего за отчетным периодом	Иванина А.В.
227.	Представление информации по уволенным сотрудникам	По запросу	Иванина А.В.
228.	Представление информации о вакансиях	Еженедельно по пятницам	Иванина А.В.
229.	Подготовка приказа и организация дежурства ответственных сотрудников в выходные и праздничные дни	При необходимости	Иванина А.В.
230.	Проверка соблюдения правил внутреннего трудового распорядка	Ежемесячно	Иванина А.В.
231.	Размещение информации в ГАС «Управление»: по форме 1-ГМУ (ежемесячно) по форме 2-ГМУ (ежегодно)	Ежемесячно до 05 числа, следующего за отчетным периодом	Иванина А.В.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку
		Ежегодно - до 20 января	
232.	Размещение информации по документам стратегического планирования» в ГАС «Управление»: Формы ввода (отчетность) Уведомления (регистрация, актуализация)	I квартал (отчетность) По мере необходимости, течение 10 дней с момента утверждения	Иванина А.В.
233.	Проведение учебы по работе с обращениями граждан, соблюдению правил делопроизводства	I квартал; II квартал при необходимости	Иванина А.В.
234.	Предоставление информации о ходе исполнения постановления администрации города Владимира от 24.08.2011 № 2045	Ежемесячно до 20-го числа	Иванина А.В.
235.	Мониторинг уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления услуг	2 раза в год до 20 мая и 20 декабря	Иванина А.В.
236.	Представление отчета о выполнении Плана по противодействию коррупции на 2022-2024 годы (городской план) <small>(на письмо от 10.12.2021 № 11-03/1167)</small>	Ежегодно до 10 января	Иванина А.В.
237.	Представление отчета о ходе исполнения Плана противодействия коррупции во Владимирской области	Ежеквартально по запросу	Иванина А.В.
238.	Проведение проверки внутреннего контроля по обеспечению безопасности персональных данных	По отдельному плану	Быков А.В.
239.	Разработка и актуализация документации по защите персональных данных	При необходимости	Быков А.В. Иванина А.В.
240.	Подготовка отчета по выполнению мероприятий по защите персональных данных	Ежегодно до 25 декабря	Быков А.В. Иванина А.В.
241.	Ведение работы по воинскому учету и бронированию	По отдельному плану	Иванина А.В.