

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем главы администрации
города, начальником управления
архитектуры и строительства
администрации города Владимира
С.А. Сысуевым



ПЛАН
работы управления архитектуры и строительства
администрации города Владимира
на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный за подготовку	Исполнители
Отдел градостроительного планирования и группа по охране памятников				
1.	Организация работы по подготовке документов для проведения аукциона по разработке генерального плана (далее — Генплан) и Правил землепользования и застройки муниципального образования город Владимир (далее - ПЗЗ)	I квартал	Милитеева О.А.	Лисенко Е.Ю. Буланова Е.В.
2.	Оказание содействия в сборе исходных данных для разработчиков Генплана и ПЗЗ	II квартал	Милитеева О.А.	Лисенко Е.Ю. Фартученко Л.А.
3.	Организация работы и контроль подготовки документации по планировке городских территорий (проектов планировки и проектов межевания) (далее - ППТ)	По мере поступления заявок и проведения торгов по размещению муниципального заказа	Милитеева О.А.	Лисенко Е.Ю. Кутьина А.В.
4.	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.
5.	Подготовка и проведение заседаний комиссии по подготовке проекта внесения изменений в ПЗЗ	По мере поступления заявок от физических и	Милитеева О.А.	Лисенко Е.Ю. Голубева Е.А. Буланова Е.В.

6.	Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления в части обеспечения организации охраны объектов культурного наследия	Постоянно	Милитеева О.А.	Голубева Е.А.
7.	Ведение реестра объектов культурного наследия муниципальной собственности	Постоянно	Милитеева О.А.	Голубева Е.А.
8.	Подготовка предложений по площадкам для размещения объектов капитального строительства, в том числе социально значимых объектов обслуживания	По мере необходимости и поручений главы города и его заместителей	Милитеева О.А.	Милитеева О.А. Фартученко Л.А.
9.	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 Владимирской области (далее - ГИООКН ВО)	По приглашениям ГИООКН ВО	Милитеева О.А.	Голубева Е.А. Закурдаева Е.В.
10.	Рассмотрение планируемых мест размещения рекламных конструкций	По мере поступления проектных материалов на рассмотрение из МКУ «УНРИ»	Милитеева О.А.	Петров М.А.
11.	Ведение внутреннего архива градостроительной документации	Постоянно	Милитеева О.А.	Егорычева В.Д.
12.	Организация и участие в комиссии по установке объектов монументального искусства	По мере проведения	Милитеева О.А.	Закурдаева Е.В.
13.	Контроль за исполнением контракта по разработке проектной документации для проведения работ по реставрации и приспособлению объекта культурного наследия	В течение срока исполнения контракта	Милитеева О.А.	Закурдаева Е.В.

	регионального значения «Здание, которое построено в 1788 году, использовалось под торговые заведения, гостиницу, с 1913 г. - под кинотеатр», расположенного по адресу: г.Владимир, ул.Большая Московская, д.13			
14.	Организация работы рабочей группы по выбору трасс прохождения инженерных коммуникаций	1 раз в неделю	Милитеева О.А.	Верба Е.Ю.
15.	Подготовка и передача в УЗР технических условий для проведения торгов по земельным участкам и предложений по границам земельных участков на торги	По мере готовности проектной документации	Милитеева О.А.	Верба Е.Ю.
16.	Подготовка заключений о результатах публичных слушаний и общественных обсуждений по документации по планировке городских территорий	По мере готовности проектной документации	Милитеева О.А.	Кутьина А.В. Лисенко Е. Ю. Закурдаева Е.В.
17.	Участие в выездных комиссиях по обследованию элементов благоустройства: остановочных комплексов; контейнерных площадок; ограждений на территории города	По мере проведения	Милитеева О.А.	Петров М.А.
18.	Выполнение электронных промеров от объектов торговли до образовательных, лечебных и спортивных сооружений	Согласно заявок УЭИРППРиУ	Милитеева О.А.	Петров М.А.
19.	Проверка и визирование схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории	Постоянно, по мере поступления схем из УЗР	Милитеева О.А.	Егорычева В.Д.
20.	Подготовка предложений по инвестиционным площадкам для размещения на интерактивной карте Владимирской области	По мере формирования земельных участков	Милитеева О.А.	Фартученко Л.А.
21.	Консультации физическим и юридическим лицам по Генплану, ПЗЗ, установленным регламентам территориальных зон, перспективе застройки	Постоянно	Милитеева О.А.	Фартученко Л.А. Лисенко Е.Ю. Буланова Е.В Голубева Е.А.

	городских территорий			
22.	Подготовка заключений по изменению разрешенного использования земельных участков	По мере поступления заявок физических и юридических лиц	Милитеева О.А.	Буланова Е.В.
23.	Подготовка сведений ИСОГД о красных линиях	По мере поступления заявок физических и юридических лиц	Милитеева О.А.	Егорычева В.Д.
24.	Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира, главы города	По мере необходимости	Милитеева О.А.	Кутьина А.В. Закурдаева Е.В. Савельева Н.Ю.
25.	Подготовка ответов на письма, жалобы, заявления юридических и физических лиц, депутатских запросов и поручений администрации города (выход на объект, составление актов обследования и ответов заявителю)	По мере поступления	Милитеева О.А.	Все сотрудники отдела
26.	Подготовка отчетов в департамент архитектуры и строительства Владимирской области	В установленные сроки	Милитеева О.А.	Фартученко Л.А. Буланова Е.В..Д.
Группа оформления исходно-разрешительной документации				
27.	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка	Постоянно в течении всего года (в течение 14 рабочих дней с даты поступления заявления)	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Горшкова А.Ю.
28.	Подготовка решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Постоянно в течении всего года (в течение 45 дней с даты поступления заявления)	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В.
29.	Подготовка решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений многоквартирного жилого дома	Постоянно в течении всего года (в течение 45 дней с даты поступления заявления)	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Шматова Л.В.
30.	Подготовка уведомлений о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое	Постоянно в течении всего года (в течение 45 дней с даты	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Шматова Л.В.

	помещение и нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном жилом доме	поступления заявления)		
31.	Участие в работе приемочных комиссий по перепланировке помещений в многоквартирных жилых домах	Постоянно в течении всего года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Шматова Л.В. Гульцова О.Ю.
32.	Подготовка актов приемочных комиссий, подтверждающих завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных жилых домах	Постоянно в течении всего года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Шматова Л.В. Гульцова О.Ю.
33.	Участие в работе приемочных комиссий по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения после перевода помещения из жилого в нежилое и из нежилого в жилое	Постоянно в течении всего года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Шматова Л.В. Гульцова О.Ю.
34.	Подготовка актов приемочных комиссий, подтверждающих завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения после перевода помещения из жилого в нежилое и из нежилого в жилое	Постоянно в течении всего года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Шматова Л.В. Гульцова О.Ю.
35.	Организация и участие в работе комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Постоянно в течении всего года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Шматова Л.В.
36.	Организация и участие в работе комиссии по вопросам перевода помещения из жилого в нежилое и из нежилого в жилое	Постоянно в течении всего года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Шматова Л.В.
37.	Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира, главы города:			

-	об итогах публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу предоставления разрешений на условно-разрешенный вид использования земельного участка	Постоянно в течении всего года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Гульцова О.Ю.
-	об итогах публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства	Постоянно в течении всего года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Гульцова О.Ю.
-	о сносе муниципальных зданий		Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Гульцова О.Ю.
-	о предоставлении разрешений на условно-разрешенный вид использования земельного участка	Постоянно в течении всего года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Гульцова О.Ю.
-	о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства	Постоянно в течении всего года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Гульцова О.Ю.
38.	Подготовка заключений о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по вопросам предоставления разрешений на условно-разрешенный вид использования земельного участка и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства	Постоянно в течении всего года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Гульцова О.Ю.
39.	Подготовка архитектурно-планировочных требований	Постоянно в течении всего года (в течение 30 дней с даты поступления заявления)	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Гульцова О.Ю. Горшкова А.Ю.
40.	Подготовка сведений об ограничениях использования земельного участка, необходимых для принятия решений о возможности выдачи уведомлений о	Постоянно в течении всего года (в течение 14 рабочих дней с даты поступления	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Горшкова А.Ю.

	соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке, в случае отсутствия градостроительных планов земельных участков	заявления)		
41.	Работа с обращениями граждан	Постоянно в течении всего года	Юртаева Е.В.	Юртаева Е.В. Гульцова О.Ю. Горшкова А.Ю. Шматова Л.В.
42.	Подержание в актуальном состоянии Реестра государственных услуг rgu33.avо.ru	По мере необходимости	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Шматова Л.В.
43.	Подготовка отчетов о предоставлении муниципальных услуг по формам 1-ГМУ, 2-ГМУ для размещения в ГАС «Управление»	Ежеквартально - до 10 числа, ежегодно - до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Юртаева Е.В.	Гульцова О.Ю. Шматова Л.В.
Группа информационного обеспечения градостроительной деятельности				
44.	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.
45.	Присвоение, подтверждение, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории МО город Владимир, подготовка соответственных документов и регистрация в	В течение 10 дней с даты поступления заявления от физического и юридического лица	Моисеев А.Н.	Быкова Г.В. Шаповалова Е.А.

	муниципальном Адресном реестре			
46.	Внесение адресной информации по изменениям в муниципальном Адресном реестре в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС)	В течение трёх рабочих дней с даты присвоения адреса	Моисеев А.Н.	Шаповалова Е.А. Быкова Г.В.
47.	Корректировка осей улиц и проездов в Адресном плане города в электронном виде в соответствии со Справочником улиц, Генпланом и кадастровыми границами земельных участков на территории МО город Владимир	В течение года	Моисеев А.Н..	Быкова Г.В.
48.	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.
49.	Инвентаризация объектов адресации в соответствии с документами по демонтажу, сносу зданий и снятием с кадастрового учёта по каждой улице города в соответствии со Справочником улиц, занесение изменений в муниципальный Адресный реестр и Адресный план города	В течение года	Моисеев А.Н.	Быкова Г.В. Шаповалова Е.А.
50.	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. Петрова К.М.
51.	Выдача сведений ИСОГД по запросам физических и юридических лиц	По мере поступления заявлений	Моисеев А.Н.	Лылова Е.А. Петрова К.М.
52.	Поддержание в актуальном состоянии Реестра государственных услуг	По мере необходимости	Моисеев А.Н.	Моисеев А.Н.

	rgu33.avо.ru			
53.	Подготовка отчетов о предоставлении муниципальных услуг по формам 1-ГМУ, 2-ГМУ для размещения в ГАС «Управление»	Ежеквартально - до 10 числа, ежегодно - до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Моисеев А.Н.	Быкова Г.В.
54.	Проведение заседаний топонимической комиссии	Не реже одного раза в квартал	Быков А.В.	Шаповалова Е.А.
55.	Проведение заседаний рабочей группы топонимической комиссии	По мере необходимости	Быков А.В.	Шаповалова Е.А.
Отдел инвестиционных программ, строительства и инженерных сооружений				
56.	Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира, главы города	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Авдониная О.В. Марченко С.Ю. Ножова Е.К. Овчинникова Е.Г. Ащеулова В.В. Запрягаева Н.Н.
57.	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
58.	Подготовка проекта заявочного бюджета развития на 2022 год и на плановый период 2023-2024	III – IV квартал	Авдониная О.В.	Авдониная О.В. Марченко С.Ю. Запрягаева Н.Н. Жукова М.А.
59.	Подготовка проектов решений Совета народных депутатов города Владимира по внесению изменений в адресную инвестиционную программу города, других документов на утверждение Совета народных депутатов города Владимира	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Авдониная О.В. Марченко С.Ю. Запрягаева Н.Н.
60.	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. Жукова М.А.
61.	Разработка и утверждение муниципальных программ	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Авдониная О.В. Марченко С.Ю. Ащеулова В.В.
62.	Подготовка информации по	Ежеквартально	Авдониная О.В.	Авдониная О.В.

	мониторингу социально-экономического развития города по строительной отрасли	до 20 числа месяца следующего за отчетным		Ащеулова В.В. Марченко С.Ю.
63.	Планирование закупок УАиС, 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. Овчинникова Е.Г. Марченко С.Ю.
64.	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. Овчинникова Е.Г. Марченко С.Ю.
65.	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. Овчинникова Е.Г. Марченко С.Ю.
66.	Ведение реестра муниципальных контрактов по установленной форме в электронном виде и на бумажном носителе	Постоянно	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Овчинникова Е.Г. Марченко С.Ю.
67.	Участие в работе комиссии по размещению муниципального заказа УАиС и городской комиссии по размещению муниципального заказа	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Ножова Е.К. Овчинникова Е.Г. Марченко С.Ю.
68.	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. Овчинникова Е.Г. Марченко С.Ю.

69.	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	Авдонина О.В.	Ножова Е.К. Овчинникова Е.Г. Марченко С.Ю.
70.	Подготовка сведений о реестре муниципальных контрактов	Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным	Авдонина О.В.	Ножова Е.К. Овчинникова Е.Г. Марченко С.Ю.
71.	Подготовка сведений о доле товаров работ, услуг поставщиков и производителей Владимирской области	Ежеквартально до 3 числа месяца следующего за отчетным	Авдонина О.В.	Ножова Е.К. Овчинникова Е.Г. Марченко С.Ю.
72.	Подготовка отчета о размещении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд у субъектов малого предпринимательства	Ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Авдонина О.В.	Ножова Е.К. Овчинникова Е.Г. Марченко С.Ю.
73.	Формирование сводного муниципального заказа на 2021 год	Ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Авдонина О.В.	Ножова Е.К. Овчинникова Е.Г. Марченко С.Ю.
74.	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	Авдонина О.В.	Ащеулова В.В.
75.	Подготовка отчетов в органы статистики о вводе в эксплуатацию зданий и сооружений по форме № С-1	3 числа после отчетного месяца, за год -1 февраля после отчетного года	Авдонина О.В.	Жукова М.А.
76.	Подготовка статистического отчета об использовании средств дорожных фондов по форме № 1-ФД в УЖКХ	Ежеквартально до 15 числа после отчетного периода, за год — до 20 числа после отчетного периода	Авдонина О.В.	Жукова М.А.
77.	Сведения об объемах фактического финансирования объектов, включенных в Реестр объектов капитального	Ежемесячно в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным	Авдонина О.В.	Запрягаева Н.Н.

	строительства муниципальной собственности за счет средств областного и местного бюджетов	Ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом		
78.	Информация о реализации Указов Президента РФ от 07.05.2012	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным	Авдониная О.В.	Авдониная О.В.
79.	Информация по обеспечению инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых гражданам, имеющим троих и более детей (предоставляется в УЗР)	Ежемесячно до 01 числа следующего за отчетным	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А.
80.	Информация об обеспеченности инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых гражданам, имеющим 3 и более детей (предоставляется в ДАС ВО)	Ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А.
81.	Организация проведения технических совещаний, ведение протокола, контроль исполнения	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Все работники отдела
82.	Рассмотрение проектной и исполнительной документации на строительство, реконструкцию объектов (в том числе при выдаче ордеров на строительство объектов и справок)	По мере поступления	Авдониная О.В.	Авдониная О.В. Михайловская М.Г. Куделькина Л.А.
83.	Расчет нагрузок, подготовка запросов и служебных записок о технической возможности инженерного обеспечения планируемых объектов, размещаемых на земельных участках, выставляемых на торги	По мере поступления	Авдониная О.В.	Михайловская М.Г. Куделькина Л.А.
84.	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. Куделькина Л.А. Ивакина В.Н.
85.	Подготовка запросов в сетевые организации по	По мере необходимости	Авдониная О.В.	Михайловская М.Г. Куделькина Л.А.

	вопросам строительства инженерных сетей и подключения к сетям инженерного обеспечения			Ивакина В.Н.
86.	Ведение приема и консультирование по вопросам строительства объектов, инженерных коммуникаций, подключения к инженерным сетям объектов	По мере поступления	Авдони́на О.В.	Авдони́на О.В. Михайловская М.Г. Куделькина Л.А.
87.	Участие в подготовке проектов, технических заданий для разработки инвестиционных программ организации коммунального комплекса	По мере необходимости	Авдони́на О.В.	Михайловская М.Г. Куделькина Л.А.
88.	Участие в подготовке документов для разработки перспективных схем развития инженерных коммуникаций	По мере необходимости	Авдони́на О.В.	Михайловская М.Г. Куделькина Л.А.
89.	Участие в выездных совещаниях по вопросам строительства инженерных сетей	По мере необходимости	Авдони́на О.В.	Михайловская М.Г.
90.	Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов в отделе	Ежедневно	Авдони́на О.В.	Акимова С.В.
91.	Подготовка и сдача в архив УАиС документации	По мере необходимости	Авдони́на О.В.	Акимова С.В.
92.	Прием и проверка документов, представляемых многодетным семьям для перечисления средств социальной выплаты для оплаты строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или уплаты первоначального взноса по ипотечному, жилищному кредиту	По мере необходимости	Авдони́на О.В.	Куделькина Л.А.
93.	Направление в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Владимира свидетельства и прилагаемых документов, необходимых для	По мере поступления заявок	Авдони́на О.В.	Куделькина Л.А.

	подготовки заявки на перечисление средств или возвращение документов многодетной семье			
94.	Освидетельствование проведения основных работ по устройству фундамента или строительству индивидуального жилого дома (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) для предоставления многодетным семье социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома или строительству индивидуального жилого дома (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) для получения второй части материнского капитала	По мере поступления заявок	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А.
95.	Подготовка актов освидетельствования проведения работ по устройству фундамента, проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), отказов в выдаче актов	По мере поступления заявок	Авдониная О.В.	Куделькина Л.А.
96.	Контроль за реализацией муниципального проекта «Содействие занятости женщин — создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» нацпроекта «Демография»	Каждые 2 недели в УЭИРППРиУ	Авдониная О.В.	Ащеулова В.В. Запрягаева Н.Н.
Отдел архитектурно-строительного надзора				
97.	Проверка документов и выдача разрешений на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Баринаева Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Егоров И.В. Солнышкова Е.Д. Шабалкина Э.М.
98.	Проверка документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Баринаева Е.М.. Корнилова Е.В.

	капитального строительства			Крылова М.А. Егоров И.В. Солнышкова Е.Д. Шабалкина Э.М.
99.	Проверка документов и внесение изменений/продление в разрешения на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Егоров И.В. Солнышкова Е.Д. Шабалкина Э.М.
100.	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.	Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Егоров И.В. Солнышкова Е.Д. Шабалкина Э.М.
101.	Подготовка и направление уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Егоров И.В. Солнышкова Е.Д. Шабалкина Э.М.
102.	Проверка уведомлений о планируемом и завершении сноса объектов капитального строительства и прилагаемых к ним документов	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Егоров И.В. Солнышкова Е.Д. Шабалкина Э.М.
103.	Проверка документов и выдача разрешительных документов для размещения временных построек в соответствии с постановлением	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Егоров И.В. Солнышкова Е.Д.

	администрации города Владимира от 05.09.2016 № 2571			Шабалкина Э.М.
104.	Проверка документов и выдача справок, подтверждающих, что для строительства не требуется разрешения на строительство в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации города Владимира от 25.08.2015 № 2972	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Егоров И.В. Солнышкова Е.Д. Шабалкина Э.М.
105.	Направление в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объекты индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов	По мере поступления заявок	Калинин И.А.	Кучугура М.В. Барина Е.М.. Корнилова Е.В. Крылова М.А. Егоров И.В. Солнышкова Е.Д. Шабалкина Э.М.
106.	Работа с обращениями граждан	По мере поступления жалоб и обращений	Калинин И.А.	Все сотрудники отдела
107.	Подготовка отчета об объектах строительства в прокуратуру города	Ежемесячно	Калинин И.А.	Егоров И.В.
108.	Подготовка отчета о предоставлении информации о мониторинге в жилищной сфере	Ежемесячно Ежеквартально	Калинин И.А.	Солнышкова Е.Д. Шабалкина Э.М.
109.	Подготовка информации о количестве выданных разрешений на строительство объектов капитального строительства и реконструкции, а также о количестве уведомлений (в департамент архитектуры и строительства Владимирской области — ДАС ВО)	Ежеквартально	Калинин И.А.	Крылова М.А. Барина Е.М.
110.	Подготовка информации о жилищном строительстве в ДАС ВО	Ежемесячно	Калинин И.А.	Корнилова Е.В. Барина Е.М. Солнышкова Е.Д. Шабалкина Э.М. Крылова М.А.
111.	Подготовка сведений о	Ежемесячно	Калинин И.А.	Барина Е.М.

	выданных разрешениях и уведомлениях в территориальный орган Федеральной службы Государственной статистики по Владимирской области			
112.	Подготовка информации о вводе в эксплуатацию жилья экономкласса	Ежемесячно	Калинин И.А.	Солнышкова Е.Д.
113.	Подготовка информации о вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства в МЧС	Ежемесячно	Калинин И.А.	Солнышкова Е.Д.
114.	Подготовка отчета об организации обязательных и исправительных работ	Ежеквартально	Калинин И.А.	Егоров И.В.
115.	Ведение реестра заброшенных и сгоревших домов, производственных и иных зданий и сооружений	Ежеквартально	Калинин И.А.	Солнышкова Е.Д.
116.	Подготовка информации по выполнению мероприятий, предусмотренных «дорожными картами»	Ежеквартально	Калинин И.А.	Егоров И.В. Корнилова Е.В.
117.	Предоставление реестра строящихся жилых домов в ДАС ВО	Ежеквартально	Калинин И.А.	Крылова М.А. Барина Е.М.
118.	Подготовка информации о застройщиках, осуществляющих строительство многоквартирных жилых домов, о выданных разрешениях на строительство многоквартирных жилых домов	Ежеквартально	Калинин И.А.	Крылова М.А.
119.	Поддержание в актуальном состоянии Реестра государственных услуг rgu33.avо.ru	По мере необходимости	Калинин И.А.	Солнышкова Е.Д.
120.	Подготовка отчетов о предоставлении муниципальных услуг по формам 1-ГМУ, 2-ГМУ для размещения в ГАС «Управление»	Ежеквартально - до 10 числа, ежегодно - до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Калинин И.А.	Солнышкова Е.Д. Шабалкина Э.М.

Отдел капитального строительства				
121.	Организация и ведение строительного контроля в процессе строительства объектов капитального строительства по заключенным муниципальным контрактам	В течении срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.	Шмидт Н.Н. Голубев А.В. Бакеева Ф.Ф. Коростелев А.В. Мамарахимова А.Б.
122.	Оформление документации необходимой для строительства объектов капитального строительства по заключенным муниципальным контрактам	В течении срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.	Голубев А.В. Бакеева Ф.Ф. Коростелев А.В. Мамарахимова А.Б.
123.	Сопровождение проектной документации до получения повторного заключения экспертизы	После корректировки проектно-сметной документации	Шмидт Н.Н.	Бакеева Ф.Ф.
124.	Подготовка отчетной информации о ходе строительства объектов капитального строительства по заключенным муниципальным контрактам	В течении срока строительства объекта	Шмидт Н.Н.	Голубев А.В. Бакеева Ф.Ф. Коростелев А.В. Мамарахимова А.Б.
125.	Подготовка проектов постановлений администрации города Владимира, главы города	По мере необходимости	Шмидт Н.Н.	Все сотрудники отдела
126.	Работа по подготовке ответов на письма, жалобы, заявления юридических и физических лиц, депутатских запросов и поручений администрации города, главы города	По мере поступления	Шмидт Н.Н.	Все сотрудники отдела
127.	Организация проведения технических совещаний, ведение протокола, контроль исполнения	По мере необходимости	Шмидт Н.Н.	Все сотрудники отдела
128.	Регистрация документации в СЭД «Сириус»	Постоянно	Шмидт Н.Н.	Бакеева Ф.Ф. Мамарахимова А.Б.
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	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела

	РФ , 298н,297н с использованием программного продукта «1С-БГУ», «1С-ЗИК».			
130.	Взаимодействие с УФК Владимирской области по исполнению в части безналичных расчетов и санкционирования расходов через СУФД	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.	Радостина Н.В. Андреева О.К. Гопкало Ю.А.
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.	Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю. Андреева О.К. Радостина Н.В. Струнина И.В.
132.	Начисление заработной платы	Ежемесячно 01-05 числа	Заварзина Г.Ю.	Заварзина Г.Ю.
133.	Освоение прогрессивных методов работы со специализированным программным обеспечением «1-С» ,СБИС++.	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
134.	Заключение, изменение хозяйственных договоров, подготовка предложений по заключению муниципальных контрактов (на оказание услуг связи, информационному обслуживанию ПО, на предоставление иных услуг, работ, приобретение товаров, на предоставление услуг электронного документооборота с УФК, налоговыми органами, внебюджетными фондами прочих) в рамках действующего законодательства	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
135.	Заключение типовых договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с материально – ответственными лицами	По мере необходимости в течение года	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В.

136.	Проведение инвентаризации имущества УАиС	Ноябрь – декабрь	Горемыкина Е.В.	Андреева О.К. Кривольцевич А,А. комиссия
137.	Приведение в соответствие нормативной базы в части утверждения лимитов на оказание услуг связи, на 2021, 2022 -2023 годы.	По мере необходимости	Горемыкина Е.В.	Радостина Н.В. Гопакало Ю.А.
138.	Составление, совместно с отделом инвестиционных программ, отчетности по исполнению межбюджетных трансфертов (АИП) в департаменты (постановление Губернатора № 517)	В срок до 02 числа ежемесячно, в срок до 05 числа ежеквартально (разные формы)	Горемыкина Е.В.	Андреева О.К.
139.	Прием и обработка ежемесячной отчетности от подведомственных учреждений в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 33н)	В срок до 05 числа ежемесячно	Горемыкина Е.В..	Все сотрудники отдела
140.	Составление и представление сводной ежемесячной отчетности в финансовое управление в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 191н,131н)	В срок до 07 числа ежемесячно	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
141.	Формирование оперативной отчетности (по исполнению заработной плате и численности сотрудников аппарата УАиС и подведомственных учреждений, мониторингов качества управления финансами, об исполнении сводного муниципального заказа, о проведении мероприятий ведомственного финансового контроля и другие)	Ежеквартально с 01 – 20 число после отчетного периода	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
142.	Прием и обработка ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 191н,131н)	В срок до 17 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела

143.	Составление сводной ежеквартальной, годовой бюджетной отчетности в объеме и в соответствии с требованиями Минфина РФ (Инструкция Минфина РФ № 191н,131н)	В срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
144.	Проведение мероприятий ведомственного финансового контроля в подведомственных учреждениях	Ежеквартально	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела
145.	Формирование налоговой отчетности	Ежеквартально до 30 числа после отчетного периода	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю. Струнина И.В.
146.	Формирование отчетности во внебюджетные фонды, в том числе предоставление индивидуальных сведений по заработной плате и стажу работы	Ежеквартально до 30 числа после отчетного периода, а также промежуточной в случае необходимости возврата дебиторской задолженности от ФСС	Заварзина Г.Ю.	Заварзина Г.Ю.
147.	Формирование отчетности о сети, штатах, заработной плате	Ежеквартально с 01 – 10 числа после отчетного периода	Горемыкина Е.В.	Заварзина Г.Ю.
148.	Подготовка бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период, формирование реестра расходных обязательств	01.09.2021 – 20.10.2021	Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю..	Все сотрудники отдела
149.	Формирование реестра закупок товаров, работ, услуг без заключения муниципальных контрактов	Ежеквартально 30 числа последнего месяца квартала	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В. Радостина Н.В. Андреева О.К.
150.	Подготовка проектов решений Совета народных депутатов о внесении изменений в бюджет города Владимира в части АИП и прочее (изменения в функциональную, ведомственную структуру расходов бюджета)	Постоянно в течение года	Горемыкина Е.В. Андреева О.К..	Горемыкина Е.В. Андреева О.К. Заварзина Г.Ю.
151.	Внесение изменений в	Постоянно в	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники

	бюджетную смету, роспись расходов, в лимиты бюджетных обязательств по приказам УАиС в части текущих расходов и АИП	течение года		отдела
152.	Подготовка ответов на запросы, иной информации для внешних пользователей, исполнение иных заданий	По поручению начальника УАиС	Горемыкина Е.В.	Горемыкина Е.В. Заварзина Г.Ю. Андреева О.К.
153.	Подготовка проектов приказов УАиС, в том числе:	По мере необходимости в течение года		
-	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. Заварзина Г.Ю.
-	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. Андреева О.К.
-	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. Радостина Н.В. Гопкало Ю.А.
-	о предоставлении права подписи документов;	По мере необходимости в течение года;	Горемыкина Е.В.	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.
-	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.
154.	Подготовка к составлению годовой отчетности в части завершения текущего финансового года, обеспечения исполнения принятых бюджетных обязательств	01 декабря	Горемыкина Е.В.	Все сотрудники отдела

Юридический отдел

155.	Правовая экспертиза проектов правовых актов администрации города и Совета народных депутатов, вносимых УАиС	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
156.	Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
157.	Правовая экспертиза проектов договоров и соглашений, заключаемых УАиС и администрацией города	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
158.	Рассмотрение документов, поступивших от заявителей для предоставления муниципальных услуг	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.

				Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
160.	Внесение предложений о совершенствовании правового регулирования в области строительства	При необходимости	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
161.	Контроль за исполнением заключенных администрацией города Владимира договоров о развитии застроенной территории	При необходимости	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В.
162.	Участие в совещаниях по вопросам деятельности УАиС	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б.
163.	Участие в заседаниях комиссий, членами которых являются сотрудники юридического отдела	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б.
164.	Представительство администрации города и УАиС в судах	Постоянно	Костина С.Н.	Шиндакова Е.А. Кутковский В.В. Штыкель В.Б. Бахарев И.А.
Отдел организационно-контрольной работы				
165.	Подготовка и предоставление сводного годового отчета УАиС в управление оргработы и муниципальной службы администрации города	Ежегодно до 15 января включительно	Иванина А.В.	Иванина А.В. все структурные подразделения управления
166.	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.	Свиштунова Е.И. структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги
167.	Регистрация, сканирование входящей корреспонденции в СЭД «Сириус», обработка поручений, рассылка документов по структурным подразделениям	Постоянно	Иванина А.В.	Гуляева М.С.
168.	Регистрация исходящей корреспонденции в СЭД «Сириус» (письма, служебные записки, акты, протоколы, доверенности, контракты, договора, соглашения), сканирование	Постоянно	Иванина А.В.	Антипова О.Н.

169.	Регистрация письменных, устных обращений граждан в ИС «РОГ», обработка поручений, контроль за сроками рассмотрения	Ежедневно, по мере поступления	Иванина А.В.	Макарова Н.С.
170.	Запись граждан на личный прием к руководителям УАиС, организация личного приема граждан руководителями УАиС	Постоянно, по мере необходимости	Иванина А.В.	Макарова Н.С.
171.	Ведение реестра и оправка почтовых отправлений	Ежедневно, по мере поступления	Иванина А.В.	Макарова Н.С.
172.	Подготовка отчета о почтовых расходах	Ежемесячно до 01 числа	Иванина А.В.	Макарова Н.С.
173.	Регистрация приказов по основной деятельности	Ежедневно, по мере необходимости	Иванина А.В.	Макарова Н.С.
174.	Регистрация документов с грифом «Для служебного пользования»	По мере необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
175.	Контроль за выполнением поручений, данных на совещаниях (протоколы совещаний, планерок, поездок)	Еженедельно, по мере необходимости	Иванина А.В.	Гуляева М.С.
176.	Контроль за сроками исполнения документов общего делопроизводства, МПА	Ежедневно	Иванина А.В.	Антипова О.Н.
177.	Оказание методической и консультативной помощи работникам управления по вопросам ведения делопроизводства, оформления служебных документов и организации работы с ними	Постоянно	Иванина А.В.	Иванина А.В. Свистунова Е.И. Макарова Н.С. Антипова О.Н. Гуляева М.С.
178.	Проверка структурных подразделений управления по вопросам ведения делопроизводства	В течение года по необходимости	Иванина А.В.	Иванина А.В.
179.	Анализ исполнительской дисциплины	Еженедельно, Ежемесячно до 20 числа	Иванина А.В.	Иванина А.В. Антипова О.Н.
180.	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.	Макарова Н.С.

181.	Подготовка номенклатуры дел на следующий год	До 01 декабря	Иванина А.В.	Свистунов Е.И., ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях
182.	Подготовка документов, не подлежащих хранению, к списанию и передача их на уничтожение	Первый квартал 2021 года	Иванина А.В.	Свистунова Е.И. Макарова Н.С. Антипова О.Н. Гуляева М.С. ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях
183.	Подготовка и представление годового плана работы УАиС на следующий год в УОРМС	До 20 декабря включительно	Иванина А.В.	Иванина А.В. структурные подразделения
184.	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.	Свистунова Е.И.
185.	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.
186.	Размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	До 20 мая	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
187.	Контроль за предоставлением муниципальными служащими УАиС информации об адресах сайтов	До 30 марта	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
188.	Оформление документов по приему, увольнению, перемещению сотрудников,	По мере необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.

	отпускам, командировкам			
189.	Подготовка отчета по кадрам (прием, перемещение, увольнение) и направление его в администрацию города Владимира	Ежемесячно	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
190.	Формирование реестра должностей и направление его в администрацию города Владимира	Декабрь	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
191.	Формирование резерва кадров и направление его в администрацию города Владимира	Декабрь	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
192.	Статистический отчет по кадрам (Федеральная служба государственной статистики по Владимирской области)	Ежеквартально, 2 раза в год (июнь, декабрь)	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
193.	Подготовка документов по муниципальной пенсии и направление их в администрацию города Владимира	По мере поступления заявлений	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
194.	Организация работы по проведению экзамена по присвоению классного чина муниципальным служащим	Ежегодно	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
195.	Организация работы по проведению аттестации муниципальных служащих	Ежегодно	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
196.	Проведение комиссии по установлению муниципального стажа	По мере необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
197.	Составление графика отпусков	До 15 декабря текущего года	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
198.	Оформление документов по награждению	По мере необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
199.	Организация обучения сотрудников на курсах повышения квалификации	Ежегодно	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
200.	Составление табеля учета рабочего времени	Ежемесячно	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
201.	Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	По необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
202.	Представление информации о близком родстве сотрудников	В течение 3-х дней после приема на работу	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.

	(в УОРМС)			
203.	Предоставление информации в ПФ РФ о кадровых изменениях	Ежемесячно до 15 числа В случае трудоустройства/увольнения в течение одного дня	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
204.	Подготовка плана работы по ведению воинского учета и бронированию граждан (ВКО по Фрунзенскому и Октябрьскому районам г.Владимира)	Декабрь	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
205.	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.
206.	Подготовка отчета по ведению воинского учета и бронированию граждан (ВКО по Фрунзенскому и Октябрьскому районам г.Владимира)	Октябрь	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
207.	Сверка карточек формы Т-2 с учетными данными ОВК по Октябрьскому, Ленинскому, Фрунзенскому районам	Январь-октябрь	Иванина А.В.	Свистунова Е.И..
208.	Оформление документов по бронированию граждан, подлежащих воинскому учету	По мере необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
209.	Предоставление сведений о расходах на организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации: - в финансовое управление; - в УОРМС	1 раз в полугодие - до 15 января и до 15 июля	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
210.	Предоставление отчета о развитии муниципальной службы (в УОРМС)	Ежеквартально, до 25 числа	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
211.	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.
212.	Представление отчета об	Ежемесячно до 3	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.

	изменении в учетных данных (в УОРМС)	числа, следующего за отчетным		
213.	Представление отчета о проверках со стороны органов контроля (надзора) (в УОРМС)	Ежегодно до 20 июня, до 20 декабря	Иванина А.В.	Иванина А.В.
214.	Представление отчета о студентах (в УОРМС)	Ежегодно до 15 января, до 15 июля	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
215.	Представление информации о потребности в студентах (в УОРМС)	Ежеквартально до 10 числа, следующего за отчетным периодом	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
216.	Представление информации по уволенным сотрудникам (в УОРМС)	По запросу	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
217.	Представление информации о вакансиях (в УОРМС)	Еженедельно, в течение 3-х дней с момента возникновения (закрытия)	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
218.	Подготовка приказа и организация дежурства ответственных сотрудников в выходные и праздничные дни	По мере необходимости	Иванина А.В.	Свистунова Е.И.
219.	Проверка соблюдения правил внутреннего трудового распорядка	Ежемесячно	Иванина А.В.	Иванина А.В. Свистунова Е.И.
220.	Размещение информации в ГАС «Управление»: по форме 1-ГМУ по форме 2-ГМУ	Ежеквартально до 20 числа, следующего за отчетным периодом Ежегодно- до 25 января	Иванина А.В.	Иванина А.В. (структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги-подготовка)
221.	Размещение информации по документам стратегического планирования» в ГАС «Управление»: Отчетность Регистрация (актуализация)	I квартал В течение 10 дней с момента утверждения (внесения изменений)	Иванина А.В.	Иванина А.В. (ОИПСИС - подготовка)

222.	Обеспечение работы на сайте «Владимир-это мы»	По мере поступления вопросов	Иванина А.В.	Гуляева М.С.
223.	Проведение проверки внутреннего контроля по обеспечению безопасности персональных данных	В течение года по утвержденному графику	Быков А.В. Иванина А.В.	Иванина А.В. комиссия
224.	Разработка и актуализация документации по защите персональных данных	По мере необходимости	Иванина А.В.	Иванина А.В. Свистунова Е.И.
225.	Подготовка отчета по выполнению мероприятий по защите персональных данных	Ежегодно до 25 декабря	Иванина А.В.	Иванина А.В.
226.	Проведение учебы по работе с обращениями граждан, подготовке документов общего делопроизводства, подготовке МПА	I квартал; II квартал	Иванина А.В.	Иванина А.В.
227.	Предоставление информации о ходе исполнения постановления администрации города Владимира от 24.08.2011 № 2045 (в УОРМС)	Ежемесячно до 20-го числа	Иванина А.В.	Иванина А.В.
229.	Представление отчета о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции (в управление по экономической безопасности и борьбе с коррупцией)	Ежеквартально до 05 числа	Иванина А.В.	Иванина А.В.
230.	Представление отчета о ходе исполнения Плана противодействия коррупции во Владимирской области на 2020-2021 годы (в управление по экономической безопасности и борьбе с коррупцией)	Ежегодно до 10 декабря	Иванина А.В.	Иванина А.В.