РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

186931, г.Костомукша ул. Строителей, 5. Тел/факс (814-59) 5-10-10

№ _____ от «____» _____ 2022г.

на № _____ от «_» _____ 2022 г.

План работы управления (июнь)

1. Подготовка отчета по формам П-4; (сведения о неполной занятости и движении работников, о численности, заработной плате и движении работников)
2. Подготовка приказов по личному составу - ежедневно
3. Прием входящих документов, регистрация, передача исполнителям, прием и обработка обращений граждан – ежедневно.
4. Регистрация исходящей корреспонденции, подготовка к отправке, составление авансовых отчетов – ежедневно.
5. Регистрация постановлений и распоряжений, опубликование, составление регистра нормативно-правовых актов – ежедневно.
6. Обслуживание локальной сети, файлового сервера, интернет-шлюза, обеспечение работоспособности сетевых сервисов -- ежедневно.
7. Работы по устранению неполадок компьютерной и оргтехники – ежедневно по заявкам сотрудников.
8. Подготовка сведений о результатах мониторинга деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих. Мониторинг К – экспресс – отчет за второй квартал.
9. Контроль исполнения документов.
10. Проведение работы по инвентаризации компьютерного оборудования и оргтехники для обеспечения УИК.
11. Подготовка и проведение конкурса на должность ведущий специалист управления экономического развития – **14 июня 2022 года в 14.15**
12. Подготовка и проведение конкурса на включение в кадровый резерв на должность ведущий специалист отдела строительства и ремонтов – **28 июня 2022 года в 14.15**
13. Проведение аттестации муниципальных служащих **09.06.2022 в 11.00**
14. Подготовка отчетности по итогам работы за второй квартал: обращение граждан, жалобы, муниципальные услуги, прием по личным вопросам в срок до **21 июня**;
15. Подготовка ответов на запросы ГК и органов прокуратуры (в течение месяца);

Начальник управления делами О.А. Лидич