РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТОМУКШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

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

№ _____ от « ____ » _____ 2025 г.

на № _____ от «_» _____ 2025 г.

План работы управления (январь)

1. Подготовка отчетности по формам (кадровые, по соглашению поощрение МУК, мониторинг по коррупции и.т.д.)
2. Проведение работы по изменению должностных окладов сотрудников АДМ КМО с 01. 01.2026 г. приказы о переводе и дополнительные соглашения.
3. Подготовка приказов по личному составу, оформление командировок – ежедневно;
4. Прием входящих документов, регистрация, передача исполнителям, прием и обработка обращений граждан – ежедневно.
5. Регистрация исходящей корреспонденции, подготовка к отправке, составление авансовых отчетов – ежедневно.
6. Обслуживание локальной сети, файлового сервера интернет-шлюза, обеспечение работоспособности сетевых сервисов – ежедневно.
7. Работы по устранению неполадок компьютерной и оргтехники – ежедневно.
8. Регистрация постановлений и распоряжений, опубликование, составление регистра нормативно-правовых актов – ежедневно.
9. Организация работы по обновлению списка избирательных участков – уточнить в ТИК даты и сроки нового состава – подготовка проекта решения на заседание Совета 29 января**.**
10. Подготовка проектов решений на заседание Совета КМО – **29 января 2026 г. 14.15** в соответствии с планом Совета КМО.
11. Подготовка сведений о численности избирателей, участников референдума на 01.01.2026 г. (срок до 15.01.2026 г.)
12. Подготовка отчетности по работе комиссии по противодействию коррупции в срок до 16.01.2026 г.
13. Размещение информации о результатах конкурса 23 и 24 декабря на сайте.
14. Участие в судебном заседании по административному правонарушению за требования по ЗИ на официальном сайте – 13 января в 14.30
15. Рассмотрение представления прокуратуры – **16.01. 2026 г в 11.00**
16. Подготовка документации для передачи в архив.

Начальник управления делами О.А. Лидич