

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ**

---

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

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План работы управления (февраль)

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, оформление командировок - ежедневно
3. Подготовка проекта решения на заседание Совета к **25.02.2021 г., 08.02.2021 г**
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. Регистрация постановлений и распоряжений, опубликование, составление регистра нормативно-правовых актов – ежедневно.
7. Обслуживание локальной сети, файлового сервера, интернет-шлюза, обеспечение работоспособности сетевых сервисов -- ежедневно.
8. Работы по устранению неполадок компьютерной и оргтехники – ежедневно по заявкам сотрудников.
9. Отчет по обращениям граждан Уполномоченному по правам человека до 15.02.2021 г.
10. Подготовка материалов к отчету главы городского округа (до 20 февраля);
11. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей **02.02.2018 г. 14.15** (ведущий специалист ГОиЧС);
12. **Церемония Признание 2020 – 05.02.2021 в 18.00**
13. Рассмотрение представлений прокуратуры (УД, ГОиЧС - **03.02. – 11.00**, УГКХ – **11.02. – 11.00**) УД - на контроле даты **рассмотрения согласовать и назначить!**
14. Организация работы по передаче документов в архив.
15. Подготовка ответов на запросы ГК и органов прокуратуры (в течение месяца).
16. Организационные мероприятия по поводу поздравления с днем защитников Отечества руководителей предприятий и учреждений.

Начальник управления делами

О.А. Лидич