

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. главы по экономике  
П.В. Сапаров

**ПЛАН**  
**работы Отдела экономики, Отдела собственности и Отдела земельных отношений**  
**на 2018 год**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. Экономический анализ, прогнозирование, ресурсы</b>			
1.1.	Анализ производственно – финансовой деятельности всех форм собственности за <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2017 год</li> <li>• за 1 квартал 2018 года</li> <li>• за 1 полугодие 2018 года</li> <li>• за 9 месяцев и ожидаемое исполнение за 2018 г.</li> </ul>	до 25.01 до 25.04. до 25.07. до 25.10.	Специалисты отдела
1.2.	Анализ использования лимитов ГСМ, ТЭР бюджетными организациями	//-//	Теплякова Е.Ю.
1.3.	Расчет лимитов на услуги связи, потребления ТЭР бюджетными организациями на 2019 -2021 годы	Октябрь	Теплякова Е.Ю.
1.4.	Заполнение экономического паспорта района по результатам работы за 2017 год	Март - апрель	Специалисты отдела
1.5.	Формирование показателей для разработки прогноза социально-экономического развития района на 2019-2021 годы	Сентябрь - октябрь	Специалисты отдела
1.6.	Анализ ситуации на рынке труда, уровня безработицы в Сарапульском районе	ежеквартально	Сапаров П.В. Балабанова Е.В.
1.7.	Осуществление контроля за реализацией муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2015 — 2020 годы», подпрограммой «Содействие занятости населения на 2015 — 2020 годы», «Административная реформа»	ежеквартально	Специалисты отдела
1.8.	Подготовка информации по оценке эффективности реализации муниципальных программ за 2017 год	До 1 июня	Балабанова Е.В.
1.9	Анализ реализации муниципальных программ Сарапульского района в 2018 году	ежеквартально	Балабанова Е.В.
1.10	Подготовка информации по оценке эффективности муниципальных программ	До 1 июня	Балабанова Е.В.
1.11	Подготовка информации по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления	До 1 мая	Балабанова Е.В.
1.12	Работа с налоговой, поселениями по уточнению списков плательщиков земельного налога и налога на имущество граждан, ЕНВД	В течение года	Ведущий специалист отдела
<b>2. Торговое и бытовое обслуживание населения, малое предпринимательство, защита прав потребителей</b>			
2.1.	Проведение консультаций по соблюдению и выполнению нормативных и законодательных актов по торговле, общественному питанию и бытовому обслуживанию населения, защите прав потребителей.	Согласно месячных планов работы отдела	Ведущий специалист отдела
2.2.	Проведение конкурса «Лучшее предприятие торговли Сарапульского района»	июль	Ведущий специалист отдела
2.3.	Подготовка и проведение праздника к Дню предпринимателя	май	Ведущий специалист отдела



3. Закупка товаров, работ, услуг			
3.1.	Формирование, утверждение плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	В течение 10 дней с момента утверждения бюджета МО «Сарапульский район»	Морозова И.Г.
3.2.	Внесение изменений в план - график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	По мере необходимости	Морозова И.Г.
3.3.	Подготовка и проведение запросов предложений, запросов котировок, конкурсов, аукционов, на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Администрации и муниципальных учреждений района	В соответствии с план-графиком	Морозова И.Г.
3.4.	Подготовка отчёта об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	До 1 апреля	Морозова И.Г.
3.5.	Формирование плана закупок на 2019 год	До 1 августа	Морозова И.Г.
4. Организационные мероприятия			
4.1	Организация и проведение совещаний – семинаров по вопросам торгового и бытового обслуживания населения и защиты прав потребителей, с субъектами малого предпринимательства.	По месячным планам работы отдела	Ведущий специалист отдела
4.2	Участие в работе комиссии по контролю за начислением и поступлением доходов в бюджет района и бюджеты поселений	По мере необходимости	Сапаров П.В.
4.3	Проведение территориальной трехсторонней комиссии по социально-трудовым отношениям	По отдельному плану	Сапаров П.В.
4.4	Проведение координационного комитета по содействию занятости	По отдельному плану	Сапаров П.В.
4.5	Проведение комиссии по квотированию рабочих мест для инвалидов и трудоустройству граждан	По отдельному плану	Сапаров П.В.
4.6	Участие в работе комиссии по содействию органам государственного надзора и контроля, органам местного самоуправления, за соблюдением трудового законодательства, бюджетной и налоговой дисциплины организациями района	По отдельному плану	Сапаров П.В.
4.7	Участие в работе межведомственной комиссии по решению проблемных вопросов, связанных с формированием доходов консолидированного бюджета МО «Сарапульский район»	По мере необходимости	Сапаров П.В.
5. Работа Отдела собственности			
5.1	Проведение инвентаризации муниципального имущества, с целью выявления неиспользуемых объектов или используемых не по назначению.	В течение года	Ялалова Э.З. Глухова М.И.
5.2	Внесение изменений и дополнений в реестр муниципального имущества	По мере необходимости	Ялалова Э.З.
5.3	Заключение договоров с управляющими компаниями по сбору платы за наём жилых помещений и контроль за поступлением платы за наём	В течение года	Ялалова Э.З.
5.4	Проведение сверки поступления арендных платежей за нежилые помещения	Ежеквартально	Глухова М.И.
5.5	Прием, передача, реализация муниципального имущества, регистрация права муниципальной собственности в регистрационной палате	В течение года	Глухова М.И.
5.6	Проведение сверок поступления доходов от аренды и продажи имущества с управлением финансов	Ежемесячно до 10 числа	Ялалова Э.З. Глухова М.И.



5.7	Контроль использования и списания муниципального имущества	В течение года	Глухова М.И.
5.8	Заключение договоров аренды муниципального имущества	В течение года	Глухова М.И.
5.9	Регистрация договоров аренды муниципального имущества сроком действия свыше 1 года в регистрационной палате	В течение года	Глухова М.И.
5.10	Составление отчетов по поступлению арендной платы за муниципальное имущество и средств от продажи муниципального имущества и представление на согласование зам. главы Администрации по экономике	Ежемесячно До 10 числа каждого месяца	Глухова М.И. Ялалова Э.З.
5.11	Проведение сверки наличия муниципального имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение	Март	Ялалова Э.З.
5.12	Проверка эффективности использования муниципального имущества	В течение года	Глухова М.И.
5.13	Подготовка и проведение работы по оказанию муниципальных услуг в электронном виде	В течение года	Глухова М.И. Ялалова Э.З.
5.14	Подготовка пакета документов для предъявления исковых требований в суде по должникам арендаторам имущества, по найму жилья	В течение года	Глухова М.И. Ялалова Э.З.
5.15	Организация и проведение аукционов по передаче имущества в аренду и по приватизации муниципального имущества	В течение года	Глухова М.И. Ялалова Э.З.
5.16	Регистрация перехода права собственности на имущество передаваемое в собственность (из собственности) района	По мере поступления	Глухова М.И.
5.17	Проведение работы по актуализации Административных регламентов	В течение года	Глухова М.И.
5.18	Оформление выявленных бесхозных объектов в муниципальную собственность	В течение года	Глухова М.И.
5.19	Контроль за реализацией муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2015 – 2020 годы» подпрограмма «Управление муниципальным имуществом»	ежеквартально	Глухова М.И.
5.20	Подготовка предложений по внесению изменений, дополнений в программу Барс Аренда, Барс Реестр	По мере необходимости	Глухова М.И. Ялалова Э.З.
<b>6. Работа отдела земельных отношений</b>			
6.1.	Проведение сверок поступления доходов от аренды земли, продажи земли с управлением финансов	Ежемесячно до 10 числа	Манзанова О.А.
6.2.	Составление отчетов по поступлению арендной платы за землю и представление на согласование зам. главы Администрации по экономике	Ежемесячно до 10 числа	Манзанова О.А.
6.3.	Подготовка и рассылка требований об уплате арендной платы за землю: - физическим лицам - юридическим лицам - доведение до юридических лиц ставок арендной платы за землю, кодов ОКТМО и кодов бюджетной классификации для осуществления платежей	До 01.06. До 01.03.	Манзанова О.А.
6.4.	Подготовка документов на проведение открытых аукционов по продаже, предоставлению в аренду земельных участков	В течении года	Манзанова О.А.
6.5.	Исполнение перспективного плана мероприятий по качественному, своевременному, поступлению неналоговых доходов в бюджет района	В течение года	Все специалисты
6.6.	Подготовка документов для списания задолженности по арендной плате	по отдельному плану	Манзанова О.А.
6.7.	Подготовка предложений по внесению изменений в программу Барс Аренда	январь- декабрь	Манзанова О.А.

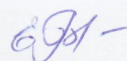


6.8.	Ведение претензионно-исковой работы	по отдельному плану	Манзанова О.А. Котова В.В.
6.9.	Подготовка документов и сдача их на государственную регистрацию в Управление Росреестра по УР по оформлению права собственности МО «Сарапульский район» на земельные участки	В течение года	Бакулева С.Г.
6.10.	Работа с не востребовавшими земельными долями	По отдельному плану	Швецова И.В.
6.11.	Правовая экспертиза постановлений, договоров, справок и другой корреспонденции, оформляемой специалистами отдела	В течение года	Котова В.В.
6.12.	Взыскание платы с граждан и юр. лиц за фактическое использование земельных участков без оформленных документов	В течение года	Котова В.В.
6.13.	Ведение работы по прекращению права аренды при неиспользовании ЗУ, неуплате арендной платы	постоянно	Котова В.В.
6.14.	Подготовка информации в Минимущество УР по предоставлению льготной категории граждан земельных участков для жилищного строительства	Ежемесячно	Красноперова Н.Я.
6.15.	Подготовка документации для продажи земельных участков с торгов. Подготовка документов в Правительство УР для получения согласия на проведение открытых аукционов по продаже, предоставлению в аренду земельных участков	по отдельному плану	Насырова Т.Н.
6.16.	Организация работ по постановке земельных участков на кадастровый учет для оформления права муниципальной собственности	По мере поступления заявок	Насырова Т.Н.
6.17.	Контроль за исполнением договоров (контрактов) по межеванию земельных участков	В течение года	Насырова Т.Н.
6.18.	Организация работ по формированию ЗУ для многодетных семей, молодых специалистов, молодых семей	В течение года	Бакулева С.Г.
6.19.	Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, передача законченных дел в архив	в течение года	Красноперова Н.Я.
6.20.	Внесение изменений в административные регламенты, в другие нормативные документы в связи с изменением земельного законодательства	январь-декабрь	Котова В.В.
6.21.	Организация работ по оформлению с/х предприятий документов на землю под объектами	в течение года	Бортникова И.Д.
6.22.	Муниципальный земельный контроль в отношении земельных участков расположенных на территории района, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав этого района сельских поселений	в течение года	Галимова Л.Н.
6.23.	Контроль за реализацией муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2015 – 2020 годы» подпрограмма "Управление и распоряжение земельными ресурсами".	ежеквартально	Бакулева С.Г.
<b>7. Подготовка вопросов на сессии Совета депутатов, Президиума Совета депутатов, заседания постоянных комиссий Совета депутатов</b>			
7.1.	Законность оформления и использования земель сельскохозяйственного назначения, законность и порядок перехода земель сельхозназначения во владения лесного хозяйства	Февраль	Сапаров П.В. Бакулева С.Г.



7.2.	Об организации муниципального контроля на территории МО «Сарапульский район»	Март	Сапаров П.В. Бакулева С.Г.
7.3.	О выполнении бюджета МО «Сарапульский район» по налоговым и неналоговым доходам за 1 полугодие 2018 года	сентябрь	Сапаров П.В. Бакулева С.Г. Глухова М.И.
7.4.	Об ожидаемых итогах социально-экономического развития района за 2018 год и о плане – прогнозе социально-экономического развития района на 2019-2021 годы	Ноябрь	Теплякова Е.Ю.
7.5.	Отчет о выполнении программы приватизации имущества МО «Сарапульский район» за 2018 год и об утверждении программы Приватизации имущества на 2019 год»	Ноябрь	Глухова М.И.
7.6.	О внесении изменений и дополнений в Программу приватизации	По мере необходимости	Глухова М.И.
7.7.	Работа отдела собственности с имуществом, принадлежащим МО «Сарапульский район»	Ноябрь	Сапаров П.В. Глухова М.И.
<b>8. Подготовка вопросов на коллегию Администрации</b>			
8.1.	О работе с доходами от земли и имущества	Ежеквартально	Бакулева С.Г. Глухова М.И.
8.2.	О занятости населения в Сарапульском районе	По отдельному плану	Балабанова Е.В.
8.3.	О ходе реализации административной реформы	По отдельному плану	Балабанова Е.В.
8.4.	Внесение изменений в муниципальную программу «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2015 — 2020 годы»	По мере необходимости	Балабанова Е.В.
8.5.	Внесение изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами на 2015 – 2020 годы»	По мере необходимости	Глухова М.И. Бакулева С.Г.
8.6.	Внесение изменений в подпрограммы «Содействие занятости населения на 2015-2020 годы», «Административная реформа»	По мере необходимости	Балабанова Е.В.

Начальник отдела экономики



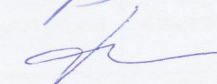
Е.В. Балабанова

Начальник отдела собственности



М.И. Глухова

Начальник отдела земельных отношений



С.Г. Бакулева