**П Л А Н Р О Б О Т И**

**управління соціально-економічного розвитку міської ради на серпень 2020 р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Назва заходів** |  | | **Термін виконання** | | **Відмітка про виконання** | | | | |
| **Відділ економічного аналізу та прогнозування** | | | | | | | | | | |
| 1 | | Підготовка проектів рішень виконавчого комітету міської, розпоряджень міського голови з питань: економічного і соціального розвитку міста, встановлення тарифів на комунальні послуги, забезпечення роботи міського пасажирського транспорту. |  | | У разі необхідності прийняття відповідних рішень | |  | | | |
| 2 | | Напрацювання матеріалів для розроблення Стратегії розвитку об’єднаної територіальної громади |  | | протягом серпня | |  | | | |
| 3 | | Аналіз виконання фінансових планів комунальних підприємств міста |  | | до 06.08. | |  | | | |
| 4 | | Моніторинг та складання довідки про стан соціально – економічного розвитку міста на 01.08.2020 |  | | до 11.08.2020 | |  | | | |
| 5 | | Моніторинг обсягів виробництва підприємств міста та надання інформації до Сумської ОДА. |  | | до 30.08.2020 | |  | | | |
| 6 | | Участь у організації 6-ї міжнародної науково-практичної конференції «Інновації у коноплярстві 2020» |  | | 26-28.08 | |  | | | |
| 7 | | 1. Забезпечення роботи міського пасажирського транспорту в умовах карантину та коригування у разі необхідності |  | | впродовж терміну карантину | |  | | | |
| 8 | | 1. Навчання в проекті «Мери за економічне зростання» |  | | протягом місяця | |  | | | |
| 9 | | 1. Аналітична робота на основі даних Економічного профайлу |  | | протягом місяця | |  | | | |
| 10 | | 1. Робота в проекті «Муніципальна статистика» |  | | протягом місяця | |  | | | |
| 11 | | 1. Обстеження маршрутів міського пасажирського транспорту №5 та №6 у режимі маршрутного таксі та коригування схем руху на час проведення ремонту доріг |  | | протягом серпня | |  | | | |
| 12 | | 1. Інформаційне наповнення сторінки управління сайту міської ради |  | | постійно | |  | | | |
| 13 | | 1. Виконання функцій з діловодства, доведення необхідної інформації до підприємств організації, установ |  | | постійно | |  | | | |
| 14 | | 1. Підготовка звітів та інформацій |  | | постійно | |  | | | |
| **Відділ енергоменеджменту та підтримки підприємництва** | | | | | | | | | |
| 1. | | Підготовка інформації до Сумської ОДА щодо наявності інвестиційних проектів з питань теплопостачання, водопостачання,очищення стічних вод, реконструкції теплових мереж та інш. | |  | До 03.08.20 | | |  | |
| 2. | | Надання інформації до Сумської ОДА щодо виконання розпоряджень доручень та контролів | |  | До 15.08.20 | | |  | |
| 3. | | Проведення аналізу та завершення виконання проектів для фонду Посольства Словаччини (фінансування для ЗОШ №1 та ЗОШ №6) | |  | До 30.08.20 | | |  | |
| 4. | | Підготовка грантової заявки на фонд «Відродження» надання допомоги медичним закладам. | |  | До 15.08.20 | | |  | |
| 5. | | Заповнення заявки на програму для розвитку молоді від фонду ООН Юнісеф співпраця з відділом молоді та спорту | |  | До 15.08.20 | | |  | |
| 6. | | Робота громадської приймальні з питань роз’яснення вимог законодавства захисту прав споживачів | |  | Кожний понеділок, четвер | | |  | |
| 7. | | Уточнення дислокації об’єктів торгівлі, закладів ресторанного господарства та побутового обслуговування населення | |  | 2 рази на тиждень | | |  | |
| 8. | | Проведення обстежень підприємств та закладів торгівлі за дотримання санітарного законодавства | |  | 1 раз на тиждень | | |  | |
| 9. | | Підготовка проектів рішень виконавчого комітету з питання погодження режимів роботи | |  | По мірі надходження заяв | | |  | |
| 10. | | Проведення моніторингу грантових заявок | |  | Щоденно | | |  | |
| 11. | | Висвітлення актуальних грантів на сайті міської ради та в соціальних мережах | |  | Постійно | | |  | |
| 12. | | Вивчення досвіду роботи Павлоградської міської ради щодо розвитку молодіжного підприємництва та врахування його при розробці проекту Програми розвитку підприємництва міста. | |  | До 07.08 | | |  | |
| 13 | | Розробка проекту програми розвитку підприємництва міста. | |  | Протягом місяця | | |  | |
| 14. | | Організація заходів до Дня підприємця та участі підприємців у конкурсному відборі «Кращий підприємець року» | |  | Протягом місяця | | |  | |
| 15 | | Участь у організації 6-ї міжнародної науково-практичної конференції «Інновації у коноплярстві 2020» | |  | 26-28 серпня | | |  | |
| 16 | | Підготовка аналізу регуляторного впливу проекту рішення міської ради щодо обмеження торгівлі алкогольними напоями | |  | До 05.08 | | |  | |
| 17. | | Проведення щоденного моніторингу енергоресурсів в бюджетних закладах міста та їх аналіз споживання | |  | Щоденно до 12-00 | | |  | |
| 18. | | Проведення аналізу виконання ПДСЕРК бюджетними установами міста | |  | Протягом місяця | | |  | |
| 19. | | Проведення аналізу споживання енергоносіїв бюджетних закладів міста спільно з фінансовим управлінням | |  | З 01.08.20 по 15.08.20 | | |  | |
| 20. | | Ознайомлення з нормативно-правовими документами, що стосуються роботи відділу | |  | Щоденно | | |  | |
| 21. | | Робота по наповненню сайту міської ради актуальною інформацією | |  | Щоденно | | |  | |
| 22. | | Робота з завгоспами бюджетних закладів в режимі он-лайн | |  | Щоденно | | |  | |
| 23. | | Участь у вебінарах і онлайн-тренінгах | |  | (розклад уточнюється) | | |  | |
| 24. | | Виконання окремих доручень керівництва | |  | Постійно,щоденно | | |  | |
|  | **Відділ комунальної власності та земельних відносин** | | | | | | | |
| 1 | Організація та ведення робіт по створенню в електронному вигляді бази даних технічної документації та ведення, обліку земель комунальної власності | | |  | впродовж місяця |  | | |
| 2. | Підготовча робота з питання прийняття у комунальну власність територіальної громади міста Глухова 4-х квартирного житлового будинку по вулиці Есманський шлях, 74 | | |  | впродовж місяця |  | | |
| 3. | Підготовка пакету документів для продажу земельних ділянок вільних від забудови та прав на них, які можуть бути виставлені на земельні торги окремими лотами | | |  | впродовж місяця |  | | |
| 4. | Створення та ведення бази даних про продаж земельних ділянок на території Глухівської міської ради | | |  | впродовж місяця |  | | |
| 5. | Підготовка матеріалів по визнанню безхазяйними об’єктів нерухомого майна, що розташовані на території Глухівської міської ради за адресами:   * вул. Жужоми, 27д * вул. Озерна,1 * вул. Покровська,24 | | |  | впродовж місяця |  | | |
| 6. | Проведення обстежень земельних ділянок з метою встановлення законності використання | | |  | 01.08-31.08 |  | | |
| 7. | Прийом заяв та підготовка документів для надання дозволів на розробку проектної документації щодо відведення земельної документації та затвердження технічної документації | | |  | впродовж місяця |  | | |
| 8. | Прийом громадян  - з питань земельного законодавства;  - з питань нерухомого майна комунальної власності;  - з питань приватизації квартир та кімнат у гуртожитках. | | |  | постійно |  | | |
| 9. | Підготовка проектів рішень виконкому, сесії, розпоряджень міського голови по приватизації кімнат у гуртожитках, наказів по приватизації квартир громадянами, наказів щодо відчуження майна комунальної власності згідно затвердженого Переліку. | | |  | впродовж місяця |  | | |
| 10. | Забезпечення комунальних установ, закладів, організацій вихідними даними з питань оформлення документів, що посвідчують право на комунальне майно територіальної громади. | | |  | впродовж місяця |  | | |
| 11. | Забезпечення контролю за підготовленими проектами договорів оренди землі в частині правильності обрахування орендної плати у відповідності до прийнятих рішень міської ради. | | |  | впродовж місяця |  | | |
| 12 | Опрацювання матеріалів земельного аудиту земель Глухівської міської ради | | |  | впродовж місяця |  | | |
| 13. | Обрахування розрахунків орендної плати за використанням майна комунальної власності згідно з індексами інфляції. | | |  | 03.08-14.08 |  | | |
| 14. | Аналіз інформації щодо сплати орендної плати за використанням майна комунальної власності за липень 2020 року. | | |  | до 15.08 |  | | |
| 15. | Опрацювання адміністративних заяв та витягів після рішення сесії міської ради з питань надання дозволів та затвердження документації із землеустрою | | |  | впродовж місяця |  | | |
| 16. | Надання до Сумської ОДА інформації щодо забезпечення учасників антитерористичної операції та членів сімей загиблих учасників антитерористичної операції земельними ділянками придатними для будівництва. | | |  | до 05.08 |  | | |
| 17. | Надання інформації до Глухівської міжрайонної прокуратури про орендарів комунального майна, які мають заборгованість перед міським бюджетом зі сплати орендної плати. | | |  | до 05.08 |  | | |
| 18. | Надання інформації до Глухівської ДПІ Шосткинського управління ГУ ДФС у Сумській області щодо нових укладених договорів оренди землі | | |  | до 05.08 |  | | |
| 19. | Проведення роботи по виявленню фактів нанесення збитків власникам землі та землекористувачам шляхом користування земельними ділянками без оформлення правовстановлюючих документів. | | |  | впродовж місяця |  | | |
| 20 | Забезпечити надання своєчасних відповідей на заяви, скарги, листи, звернення, що відносяться до компетенції відділу | | |  | впродовж місяця |  | | |

**Начальник управління Людмила СУХОРУЧКІНА**