**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.К. Мусин

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**П Л А Н**

**работы администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля»**

**на декабрь 2020 года**

| № п/п | | | | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный  исполнитель | | Отметка  о проведении | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов и структурными учреждениями Архангельской области** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Подготовка материалов к очередной сессии Совета депутатов МО ГО «Новая Земля». По плану сессии Совета депутатов | 15.12.2020 | Мусин Ж.К.  руководители отделов администрации | |  | | |
| **2. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | Совещание с руководителями отделов администрации | еженедельно понедельник, пятница | Мусин Ж.К. | |  | | |
| 3. | | | | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | по мере необходимости | Мусин Ж.К. | |  | | |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 5. | | | | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 6. | | | | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 7. | | | | Проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | в течение месяца (по мере необходимости) | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 8. | | | | Проверка расчета оплаты содержания и ремонта общедомового имущества МКД | в течение месяца | Захаров О.В. | |  | | |
| **4. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 10. | | | | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы МО ГО «Новая Земля» за ноябрь-декабрь 2020 года для отправки в прокуратуру | до 05.12.2020  до 19.12.2020 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
| 11. | | | | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 12. | | | | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца  (по обращениям) | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 13. | | | | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на январь 2021 года | до 30.12.2020 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 14. | | | | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 15. | | | | Обновление и подготовка данных о работе отдела за 2020 год | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 16. | | | | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Митенева Е.С. | |  | | |
| 17. | | | | Проведение консультаций по кадровой работе с инспекторами по кадрам МУП и МБУ | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
| 18. | | | | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | до 26.12.2020 | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 19. | | | | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 20. | | | | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за декабрь 2020 года | 1 половина з/пл.  до 16.12.2020  2 половина з/пл.  до 30.12.2020 | Митенева Е.С. | |  | | |
| 21. | | | | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника Формы Т-2, ведению личных дел, ознакомление работников с личными делами за 2020 год | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
| 22. | | | | Подготовка графика отпусков на 2021 год | до 15.12.2020 | Митенева Е.С. | |  | | |
| 23. | | | | Проверка кадровой документации за II полугодие 2020 года в МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 21.12.2020 | Холод О.М. | |  | | |
| 24. | | | | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2021 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 25. | | | | Предоставление сведений в Министерство образования и науки Архангельской области (об очередности в детский сад) | до 10.12.2020 | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 26. | | | | Предоставление в Министерство образования и науки Архангельской области сведений о заболеваемости | ежедневно | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 27. | | | | Предоставление в Министерство образования и науки Архангельской области сведений об обеспеченности образовательных организаций средствами защиты и дезинфекции | еженедельно по пятницам | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 28. | | | | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок за 2020 год | в течение месяца | Митенева Е.С. | |  | | |
| 29. | | | | Выдача направлений в Детский сад | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 30. | | | | Прием, выдача из архива архивных документов, справок | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
| 31. | | | | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
| 32. | | | | Формирование кадрового резерва | до 21.12.2020 | Холод О.М. | |  | | |
| 33. | | | | Подготовка архивных карточек по учету личных дел уволенных работников Администрации, МБУ и МУП | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
| 34. | | | | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 35. | | | | Прием заявлений и документов на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка», формирование документов в дело | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 36. | | | | Подготовка архивных материалов, выдача справок, документов по процедуре ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» | по запросам | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 37. | | | | Проведение инвентаризации сувенирной продукции | в течение месяца | Холод О.М.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 38. | | | | Участие в проведении Новогодних праздничных мероприятий с вручением подарков в МБДОУ Детский сад «Умка», ФКДОУ «Детский сад № 47» МО РФ | с 20.12.2020  по 30.12.2020 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 39. | | | | Участие в проведении Новогодних праздничных мероприятий с вручением подарков в СОШ № 150 по каждому классу индивидуально | с 15.12.2020  по 30.12.2020 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 40. | | | | Творческий конкурс «Новогодняя сказка» | с 01.12.2020  по 21.12.2020 | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 41. | | | | Формирование номенклатуры дел на 2021 год | до 31.12.2020 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
| 42. | | | | Новогоднее видеопоздравление от детей муниципального образования городской округ «Новая Земля» | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 43. | | | | Составление графика дежурства в Новогодние праздничные дни (Администрация, муниципальные учреждения и предприятия) | до 30.12.2020 | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 44. | | | | Сбор информации по календарным датам и событиям | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 45. | | | | Сбор и подготовка статистической информации по молодежи от 14 до 30 лет, проживающей на территории муниципального образования городской округ «Новая Земля» | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 46. | | | | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| 47. | | | | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на январь 2021 года | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| **5. Мероприятия по профилактике распространения коронавирусной инфекции** | | | | | | | | | | | | |
| 48. | | Обеспечение контроля температуры тела работников (измерение температуры) | | | в течение рабочего дня | Ташимова Д.Ф.  Митенева Е.С. | |  | | | |
| 49. | | Информирование работников о необходимости соблюдения правил личной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом, обработка рук кожными антисептиками – в течение всего рабочего дня, правила использования средств индивидуальной защиты рук (перчатки); органов дыхания- маски, респираторы | | | ежедневно | Холод О.М.  Ташимова Д.Ф. | |  | | | |
| 50. | | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | | | ежедневно | Холод О.М.  технический персонал | |  | | | |
| 51. | | Отчет в министерство образования Архангельской области о наличии заболевших в ДОУ новой коронавирусной инфекцией | | | ежедневно | Кравцова Т.Н. | |  | | | |
| **6. Правовой отдел** | | | | | | | | | | | | |
| 52. | | | | Направление заявления о банкротстве МУП ЦСО «Сто капитанов» в Арбитражный суд Архангельской области | до 31.12.2020 | Шевченко И.В. | |  | | |
| 53. | | | | Проведение мероприятий по актуализации нормативных правовых актов МО согласно плану-графику | до 30.12.2020 | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 54. | | | | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы | постоянно | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 55. | | | | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.  Сторчак М.А.  Бормусова Е.И. | |  | | |
| 56. | | | | Подготовка учетных документов жилищной комиссии | до 28.12.2020 | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 57. | | | | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 58. | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) документов служебной переписки администрации | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 59. | | | | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В. | |  | | |
| 60. | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Сторчак М.А. | |  | | |
| 61. | | | | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в безвозмездное срочное пользование, в оперативное управление, хозяйственное ведение организациям, войсковым частям, муниципальным предприятиям и учреждениям | постоянно | Сторчак М.А. | |  | | |
| 62. | | | | Предоставление бесплатной юридической помощи и правового информирования | по мере обращения | Шевченко И.В.  Сторчак М.А.  Бормусова Е.И. | |  | | |
| 63. | | | | Подготовка искового заявления в Арбитражный суд Архангельской области МБУ «АвтоЭнергия» в отношении ООО «Логистик-Северо-Запад» | в течение месяца | Сторчак М.А. | |  | | |
| 64. | | | | Подготовка информационного материала для рубрики «Юрист информирует» в СМИ | до 11.12.2020  до 25.12.2020 | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 65. | | | | Проведение совместной работы с ООО «ЕРСМ Сибири», подготовка документов по проведению общественных обсуждений в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» по проекту: «Обустройство военного городка п. Белушья Губа войсковой части 77510» | до окончания слушаний | Шевченко И.В. | |  | | |
| 66. | | | | Подготовка отчета об оказании бесплатной юридической помощи на территории МО ГО «Новая Земля» в 2020 году в Управление министерства юстиции РФ по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | до 25.12.2020 | Сторчак М.А. | |  | | |
| 67. | | | | Оказание консультативной и методической помощи муниципальным учреждениям и предприятиям в досудебном урегулировании споров, претензионной работе | постоянно | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 68. | | | | Проведение проверки Уставов муниципальных бюджетных учреждений на предмет соответствия нормам действующего законодательства | до 28.12.2020 | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| **7. ОПЕКА** | | | | | | | | | | | | |
| 69. | | | | Консультация опекунов и родителей, готовых взять опекунство над ребенком | по мере обращения | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 70. | | | | Формирование личных дел граждан, изъявивших желание быть родителями | до 15.12.2020 | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 71. | | | | Осуществление надзора за деятельностью опекунов | постоянно | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 72. | | | | Подготовка проектов разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних | по мере поступления | Бормусова Е.И. | |  | | |
| **8. КДН и ЗП** | | | | | | | | | | | | |
| 73. | | | Подготовка ответов по обращениям | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 74. | | | Подготовка статьи в газету «Новоземельские вести» на тему: «Осторожно-пиротехника» | | до 18.12.2020 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 75. | | | Проведение мероприятия «Воспитание культуры общения» в ФГКОУ СОШ № 150 | | по согласованию с директором школы | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 76. | | | Сбор информации от учреждений системы профилактики для подготовки аналитической информации о работе КДН и ЗП за 2020 год | | до 18.12.2020 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 77. | | | Подготовка плана работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МО ГО «Новая Земля» на 1 полугодие 2020 года | | до 16.12.2020 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| **9. Административная комиссия** | | | | | | | | | | | | |
| 78. | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | | | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | | | |
| 79. | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | | | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | | | |
| **10. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | | | | | | |
| 80. | | | | Расчет коммунальных платежей за декабрь 2020 года | 31.12.2020 | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 81. | | | | Расчет услуг связи за декабрь 2020 года | 31.12.2020 | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 82. | | | | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 83. | | | | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 84. | | | | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 85. | | | | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 86. | | | | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Марач Л.Г.  Холод Д.В. | |  | | |
| 87. | | | | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственными лицами | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 88. | | | | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 89. | | | | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 90. | | | | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 91. | | | | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 92. | | | | Подготовка и составление (контроль за составлением) планов ФХД на 2021 год учреждениями | до 25.12.2020 | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 93. | | | | Формирование и рзмещение в ЕИС «Zakupki.gov» план-графиков закупок товаров, работ, услуг на 2021 год | до 25.12.2020 | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 94. | | | | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 95. | | | | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по исполнению заключенных контрактов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 96. | | | | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 97. | | | | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 98. | | | | Подготовка и проведение годовой инвентаризации муниципального имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 99. | | | | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | Марач Л.Г. | |  | | |
| **11. Отдел экономики и финансов** | | | | | | | | | | | | |
| 100. | | | | Подготовка к сессии | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 101. | | | | Внесение изменений в бюджетную роспись, в сводную ведомость | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 102. | | | | Разработка и проверка на соответствие действующим законодательным нормативным актам учетной политики | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 103. | | | | Подготовка проектов ПФХД по учреждениям | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 104. | | | | Анализ показателей кассового исполнения бюджета по доходной и расходной части | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 105. | | | | Расчет лимитов бюджетных обязательств, доведение справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 106. | | | | Бухгалтерская месячная отчетность: Администрация, Совет депутатов, КРК МО ГО «Новая Земля»; учреждения (АвтоЭнергия, Узел Связи, Умка, Семицветик) | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 107. | | | | Сведения об остатках денежных средств учреждений | до 07.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 108. | | | | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета РФ | до 07.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 109. | | | | Детализация расходов по КОСГУ | до 07.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 110. | | | | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310, 340 | до 07.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 111. | | | | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 07.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 112. | | | | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 113. | | | | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 07.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 114. | | | | Справка по консолидируемым расчетам по счетам | до 07.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 115. | | | | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 07.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 116. | | | | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 117. | | | | Составление плана по сети получателей бюджетных средств | до 10.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 118. | | | | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 10.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 119. | | | | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 10.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 120. | | | | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 121. | | | | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 10.12.2020 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 122. | | | | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 10.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 123. | | | | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 10.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 124. | | | | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 125. | | | | Информация о просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений | до 10.12.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 126. | | | | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 10.12.2020 | Семенова Р.П. | |  | | |
| 127. | | | | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 10.12.2020 | Семенова Р.П. | |  | | |
| 128. | | | | ЗП-задолженность | каждый понедельник месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 129. | | | | Оплата товаров (работ, услуг) по выставленным счетам, а также подготовка заявки на кассовый расход для перечисления заработной платы и других выплат на карточные счета сотрудников | по мере поступления | Семенова Р.П. | |  | | |
| 130. | | | | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Семенова Р.П. | |  | | |
| 131. | | | | Составление Журнала № 2 с безналичными денежными средствами | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 132. | | | | Формирование ключей электронно-цифровой подписи | по мере необходимости | Семенова Р.П. | |  | | |
| 133. | | | | Переоформление карточек образцов подписей по всем учреждениям и ОМСУ | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 134. | | | | Работа с Отделом № 1 Управления федерального казначейства по РБ (предоставление нормативных документов по открытию года, ввод новых КБК, ввод реестра УБП по вновь переданным полномочиям) | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 135. | | | | Актуализация кодов бюджетной классификации базы данных 1 С, согласно закона об изменении бюджетной классификации | в течение месяца | Семенова Р.П.  Белянкина Я.А. | |  | | |
| 136. | | | | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.12.2020 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 137. | | | | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табели рабочего времени, листы временной нетрудоспособности, приказы, распоряжения и другие документы, необходимые для достоверного расчета заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и др. выплат | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Никулина Л.И. | |  | | |
| 138. | | | | Начисление в установленные сроки заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и до 3-х лет, отпускных, командировочных, различных доплат и надбавок всем работникам, состоящим и не состоящим в списочном составе, начисления по договорам ГПХ и др. | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Никулина Л.И. | |  | | |
| 139. | | | | Составление реестров на выплату заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, пособий, на оплату проезда к месту отдыха и обратно и на другие выплаты | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Никулина Л.И. | |  | | |
| 140. | | | | Заполнение лицевых счетов; карточки-справки (ф. 0504417); карточки учета страховых взносов по работникам | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 141. | | | | Подготовка и выдача расчетных листков | до 14.12.2020 | Семенова Р.П. | |  | | |
| 142. | | | | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.12.2020 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П. | |  | | |
| 143. | | | | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | до 15.12.2020 | Семенова Р.П. | |  | | |
| 144. | | | | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П. | |  | | |
| 145. | | | | Обработка ПО и РО | по мере поступления | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П. | |  | | |
| 146. | | | | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П. | |  | | |
| 147. | | | | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 10.12.2020 | Семенова Р.П. | |  | | |
| 148. | | | | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 10.12.2020 | Семенова Р.П. | |  | | |
| 149. | | | | Подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П. | |  | | |
| 150. | | | | Отправка реестров на выплату заработной платы Сбербанк онлайн, пособия по 600 руб. и обработка в 1 С Бухгалтерии | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 151. | | | | Проведение консультаций с гражданами по должникам учреждений | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П. | |  | | |
| 152. | | | | Представление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям министерств, ведомств и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П. | |  | | |

**12. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Захарченко Юлия Владимировна | 03.12.1988 | | ФГКОУ СОШ № 150 |  | |
| 2. | Кирюпина Екатерина Вадимовна | 03.12.1996 | | Семицветик |  | |
| 3. | Кравцов Кирилл | 04.12.2010 | | Дети |  | |
| 4. | Маслюк Мария Ивановна | 04.12.1977 | | Семицветик |  | |
| 5. | Мозговая Наталья Владимировна | 09.12.1975 | | Семицветик |  | |
| 6. | Чуприк Андрей Николаевич | 11.12.1973 | | Узел связи |  | |
| 7. | Носко Ирина Юрьевна | 12.12.1993 | | Умка |  | |
| 8. | Федына Стефания Ивановна | 16.12.1948 | | Военторг |  | |
| 9. | Романко Василий Юрьевич | 17.12.1952 | | Семицветик |  | |
| 10. | Кузнецова Юлия Николаевна | 18.12.1985 | | ФГКОУ СОШ № 150 |  | |
| 11. | Смирнова Ольга Геннадьевна | 19.12.1964 | | АвтоЭнегрия |  | |
| 12. | Волошко Александра Анатольевна | 21.12.1957 | | ТД Причал |  | |
| 13. | Зырянов Анатолий Казимирович | 21.12.1969 | | в/ч 01515 |  | |
| 14. | Земцов Максим | 23.12.2009 | | Дети |  | |
| 15. | Парамонов Сергей Викторович | 25.12.1976 | | Полевой банк |  | |
| 16. | Холод Оксана Михайловна | 25.12.1968 | | Администрация |  | |
| 17. | Семенова Раиса Павловна | 27.12.1986 | | Администрация |  | |
| 18. | Никулин Павел | 29.12.2014 | | Дети |  | |
| 19. | Рыбакова Галина Михайловна | 30.12.1953 | | ФГКОУ СОШ № 150 |  | |
|  | | | | | | |
|  | Всемирный День борьбы со СПИДом | 01.12 |  | | |  |
|  | День банковского работника России | 02.12 |  | | |  |
|  | День Неизвестного солдата | 03.12 |  | | |  |
|  | День юриста | 03.12 |  | | |  |
|  | День информатики в России | 04.12 |  | | |  |
|  | День сетевика в России | 06.12 |  | | |  |
|  | Международный день гражданской авиации | 07.12 |  | | |  |
|  | День образования российского казначейства | 08.12 |  | | |  |
|  | Международный день художника | 08.12 |  | | |  |
|  | День Героев Отечества | 09.12 |  | | |  |
|  | Международный день борьбы против коррупции | 09.12 |  | | |  |
|  | День прав человека | 10.12 |  | | |  |
|  | День создания службы связи МВД России | 10.12 |  | | |  |
|  | День Конституции Российской Федерации-государственный праздник | 12.12 |  | | |  |
|  | День вертолетчика | 12.12 |  | | |  |
|  | День памяти журналистов, погибших при исполнении профессиональных обязанностей | 15.12 |  | | |  |
|  | День образования метеослужбы в/ч 77510 | 15.12 |  | | |  |
|  | День Ракетных войск стратегического назначения (День РВСН) | 17.12 |  | | |  |
|  | День сотрудников Государственной фельдъегерской службы России | 17.12 |  | | |  |
|  | День подразделений собственной безопасности органов внутренних дел РФ | 18.12 |  | | |  |
|  | День работников органов ЗАГСа | 18.12 |  | | |  |
|  | День работника военной контрразведки Российской Федерации | 19.12 |  | | |  |
|  | День работника органов безопасности (День ФСБ) | 20.12 |  | | |  |
|  | Международный день солидарности людей | 20.12 |  | | |  |
|  | День энергетика | 22.12 |  | | |  |
|  | День дальней авиации ВВС России | 23.12 |  | | |  |
|  | День спасателя Российской Федерации | 27.12 |  | | |  |
|  | Канун Нового года-с наступающим Новым Годом! | 31.12 |  | | |  |

**13. Календарные события и даты правительства Архангельска и Архангельской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Морев Дмитрий Александрович - Глава МО «Архангельск» | 22.12.1978 г.р. |  |  |
| 2. | Бральнин Андрей Владимирович (глава муниципального образования «Котлас») | 10.12.1973 г.р. |  |  |
| 3. | Рудаков Владимир Сергеевич (глава муниципального образования «Красноборский муниципальный район») | 15.12.1973 г.р. |  |  |
| 4. | Вьюхина Наталья Валентиновна (глава муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район») | 20.12.1961 г.р. |  |  |
| 5. | 80 лет со дня образования ОАО «ПО «Севмаш» | 21.12.1939 г.р. |  |  |
| 6. | Фортыгин Виталий Сергеевич (член комитета Архангельского областного Собрания депутатов по развитию институтов гражданского общества) | 22.12.1943 г.р. |  |  |
| 7. | Синяев Владимир Александрович (Митрополит Архангельский и Холмогорский Корнелий, глава Архангельской митрополии) | 22.12.1976 г.р. |  |  |
| 8. | Арсентьев Игорь Валентинович (глава муниципального образования Плесецкого района) | 30.12.1985 г.р. |  |  |

# Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева