**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Перфилов

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

**П Л А Н**

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

**на январь 2021 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».  Подготовка материалов для ежегодного отчета главы администрации | в течение месяца | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А.  руководители отделов администрации | |  | | |
|  | | | | Посещение верующими праздничного богослужения. Поздравление детей и жителей гарнизона с Рождеством Христовым | 07.01.2021 | Администрация  совместно с ДО (Г) | |  | | |
| **2. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Совещание с руководителями отделов администрации | еженедельно понедельник, пятница | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 4. | | | | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | по мере необходимости | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 6. | | | | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 7. | | | | Осмотр объектов МБУ «Узел связи» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| 8. | | | | Предоставление отчетности по ТКО | до 30.01.2021 | Перфилов А.А. | |  | | |
| 9. | | | | Предоставление отчетности по торговому реестру | до 30.01.2021 | Перфилов А.А. | |  | | |
| **4. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 11. | | | | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы МО ГО «Новая Земля» за январь 2021 года для отправки в прокуратуру | до 11.01.2021 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
| 12. | | | | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 13. | | | | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца  (по обращениям) | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 14. | | | | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на февраль 2021 года | до 30.01.2021 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
| 15. | | | | 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. | |  | | |
| 16. | | | | Обновление и подготовка данных для отчета главы работе отдела за 2020 год | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
| 17. | | | | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Митенева Е.С. | |  | | |
| 18. | | | | Проведение консультаций по кадровой работе с инспекторами по кадрам МУП и МБУ | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
| 19. | | | | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | до 28.01.2021 | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 20. | | | | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 21. | | | | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы за январь 2020 года | 1 половина з/пл.  до 16.01.2021  2 половина з/пл.  до 30.01.2021 | Митенева Е.С. | |  | | |
| 22. | | | | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника Формы Т-2, ведению личных дел. | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
| 23. | | | | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Холод О.М.  Митенева Е.С.  Марач Л.Г. | |  | | |
| 24. | | | | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Марач Л.Г. | |  | | |
| 25. | | | | Прием документов и выдача детского питания за I квартал 2021 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 26. | | | | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 27. | | | | Предоставление в Министерство образования и науки Архангельской области сведений о заболеваемости | ежедневно | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 28. | | | | Предоставление отчета по форме 1-ФК в Министерство по делам молодежи и спорту Архангельской области | до 31.01.2020 | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 29. | | | | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок за 2020 год | в течение месяца | Митенева Е.С. | |  | | |
| 30. | | | | Выдача направлений в Детский сад | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 31. | | | | Прием, выдача из архива архивных документов, справок | в течение месяца | Холод О.М.  Марач Л.Г. | |  | | |
| 32. | | | | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
| 33. | | | | Проведение консультаций по заполнению сведений о доходах с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, муниципальными служащими | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
| 34. | | | | Подготовка архивных карточек по учету личных дел уволенных работников Администрации, МБУ и МУП | в течение месяца | Холод О.М.  Марач Л.Г. | |  | | |
| 35. | | | | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
| 36. | | | | 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. | |  | | |
| 37. | | | | Подготовка архивных материалов, выдача справок, документов по процедуре ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» | по запросам | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 38. | | | | Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период 2019 г. | до 11.01.2021 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 39. | | | | Организация творческого конкурса «Солнышко лучистое улыбнулось весело…» совместно с МБУ ДО «ШДТ «Семицветик» | до 25.01.2021 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
| 40. | | | | Составление графика дежурства в Новогодние праздничные дни (Администрация) | до 31.12.2020 | Холод О.М.  Митенева Е.С.  Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 41. | | | | Сбор информации по календарным датам и событиям | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 42. | | | | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| 43. | | | | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на февраль 2021 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| **5. Мероприятия по профилактике распространения коронавирусной инфекции** | | | | | | | | | | | | |
| 44. | | Обеспечение контроля температуры тела работников (измерение температуры) | | | в течение рабочего дня | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | | |
| 45. | | 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.  Кравцова Т.Н. | |  | | | |
| 46. | | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | | | ежедневно | Холод О.М.  технический персонал | |  | | | |
| 47. | | Отчет в министерство образования Архангельской области о наличии заболевших в ДОУ новой коронавирусной инфекцией | | | ежедневно | Кравцова Т.Н. | |  | | | |
| **6. Правовой отдел** | | | | | | | | | | | | |
| 48. | | | | Предоставление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу информации о деятельности в сфере оказания бесплатной юридической помощи | до 13.01.2021 | Сторчак М.А. | |  | | |
| 49. | | | | Подготовка документов и формирование списка граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в 2021 году | до 20.01.2021 | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 50. | | | | Направление списка граждан, изъявивших желание получить жилищный сертификат в 2021 году в Министерство строительства Архангельской области | до 25.01.2021 | Бормусова Е.И. | |  | | |
| 51. | | | | Подготовка документов для процедуры ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» согласно плана ликвидационных мероприятий | до исполнения | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 52. | | | | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы | постоянно | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 53. | | | | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 54. | | | | Подготовка документов в СД МО ГО «Новая Земля» | по плану сессий | Шевченко И.В. | |  | | |
| 55. | | | | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 56. | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 57. | | | | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 58. | | | | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 59. | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
| 60. | | | | 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. | |  | | |
| **7. ОПЕКА** | | | | | | | | | | | | |
| 61. | | | | Предоставление отчета в Министерство труда, занятости и социальной защиты населения Архангельской области по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан за 2020 г. | до 15.01.2021 | Бормусова Е.И. | |  | | |
| **8. КДН и ЗП** | | | | | | | | | | | | |
| 62. | | | Подготовка ответов по обращениям | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 63. | | | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 64. | | | Предоставление в КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области отчета об осуществлении государственных полномочий по созданию и функционированию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | | до 15.01.2021 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 65. | | | Предоставление в КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области аналитической информации о работе КДН и ЗП МО ГО «Новая Земля» за 2020 год | | до 15.01.2021 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| 66. | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **9. Административная комиссия** | | | | | | | | | | | | |
| 67. | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | | | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | | | |
| 68. | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | | | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | | | |
| **10. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | | | | | | |
| 69. | | | | Расчет коммунальных платежей за январь 2021 года | 31.01.2021 | Сафронова И.Э. | |  | | |
| 70. | | | | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 71. | | | | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Холод Д.В. | |  | | |
| 72. | | | | Подготовка и сдача годовой отчетности | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 73. | | | | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 74. | | | | Подготовка и размещение Планов ФХД на 2021 г. по учреждениям | до 25.01.2021 | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 75. | | | | Формирование и рзмещение в ЕИС «Zakupki.gov» план-графиков закупок товаров, работ, услуг на 2021 год | до 25.01.2021 | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 76. | | | | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 77. | | | | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Сафронова И.Э. | |  | | |
| 78. | | | | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 79. | | | | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э. | |  | | |
| 80. | | | | Проведение годовой инвентаризации муниципального имущества | до 11.01.2021 | Сафронова И.Э. | |  | | |
| **11. Отдел экономики и финансов** | | | | | | | | | | | | |
| 81. | | | | Годовая отчетность в Федеральную налоговую службу | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 82. | | | | Годовая отчетность в Министерство финансов РФ | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 83. | | | | Бухгалтерская годовая отчетность: Администрация, Совет депутатов, КРК МО ГО «Новая Земля»; учреждения (АвтоЭнергия, Узел Связи, Умка, Семицветик) | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 84. | | | | Баланс главного распорядителя, получателя бюджетных средств администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 85. | | | | Отчет о движении денежных средств | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 86. | | | | Отчет о финансовых результатах деятельности | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 87. | | | | Отчет об исполнении бюджета | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 88. | | | | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 89. | | | | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 90. | | | | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Бюджет, Дебет) | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 91. | | | | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Бюджет, Кредит) | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 92. | | | | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 93. | | | | Баланс исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 94. | | | | Консолидированный отчет о движении денежных средств | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 95. | | | | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 96. | | | | Отчет о бюджетных обязательствах | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 97. | | | | Сведения о движении нефинансовых активов консолидируемого бюджета (бюджетная деятельность) | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 98. | | | | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 99. | | | | Баланс государственного (муниципального) учреждения | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 100. | | | | Отчет о движении денежных средств учреждения | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 101. | | | | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 102. | | | | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 103. | | | | Отчет об обязательствах учреждения | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 104. | | | | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 105. | | | | Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (в разрезе ВФО 2;3;4;5;6;7) | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 106. | | | | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 107. | | | | Сведения об остатках денежных средств учреждения | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 108. | | | | Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий и публично-правовых образований | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 109. | | | | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 110. | | | | Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 111. | | | | Сведения о финансовых вложениях | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 112. | | | | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 113. | | | | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 114. | | | | Количество местных бюджетов | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 115. | | | | Межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты, предоставляемые из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 116. | | | | Обеспечение стабильности региональных фондов финансовой поддержки муниципальных образований | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 117. | | | | Осуществление муниципальными образованиями отдельных государственных полномочий | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 118. | | | | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 119. | | | | Расходы местных бюджетов | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 120. | | | | Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных, членов выборных органов местного самоуправления | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 121. | | | | Структура муниципальных образований по степени дотационности местных бюджетов | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 122. | | | | Установление местных налогов и применение самообложения граждан | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 123. | | | | Установление органами государственной власти субъектов Российской Федерации нормативов отчислений от федеральных и региональных налогов и сборов в местные бюджеты | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 124. | | | | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета РФ | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 125. | | | | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 126. | | | | Справка по консолидируемым расчетам по счетам | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 127. | | | | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 128. | | | | Отчет по межбюджетным трансфертам | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 129. | | | | Отчет о кредитах, полученных МО и привлеченных от других бюджетов бюджетной системы РФ | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 130. | | | | Информация о долговых обязательствах | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 131. | | | | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 132. | | | | Консолидированный отчет о движении денежных средств | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 133. | | | | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел Связи) | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 134. | | | | Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 135. | | | | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 136. | | | | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел Связи) | до 15.01.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 137. | | | | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 15.01.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 138. | | | | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 15.01.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
| 139. | | | | Детализация расходов по КОСГУ | до 15.01.2021 | Белянкина Я.А.  Семенова Р.П.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 140. | | | | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310, 340 | до 15.01.2021 | Семенова Р.П.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 141. | | | | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 15.01.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
| 142. | | | | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 15.01.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 143. | | | | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 15.01.2021 | Семенова Р.П.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 144. | | | | Информация о просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений | до 15.01.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 145. | | | | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.01.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 146. | | | | ЗП-задолженность | каждый понедельник месяца | Никулина Л.И. | |  | | |
| 147. | | | | 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. | |  | | |
| 148. | | | | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Семенова Р.П. | |  | | |
| 149. | | | | Составление Журнала операций № 2 с безналичными денежными средствами | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 150. | | | | Формирование ключей электронно-цифровой подписи | по мере необходимости | Семенова Р.П. | |  | | |
| 151. | | | | Переоформление карточек образцов подписей по всем учреждениям и ОМСУ | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 152. | | | | 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. | |  | | |
| 153. | | | | Актуализация кодов бюджетной классификации базы данных 1 С, согласно закону об изменении бюджетной классификации | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 154. | | | | Систематизация кодов цели | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 155. | | | | Доведение лимитов и предельных объемов финансирования | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 156. | | | | Регистрация бюджетных обязательств | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 157. | | | | Сверка соответствия данных УФК по Архангельской области с данными бухгалтерского учета | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 158. | | | | Сведения об объеме платных услуг | до 15.01.2021 | Белянкина Я.А.  Семенова Р.П. | |  | | |
| 159. | | | | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 15.01.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 160. | | | | Отчет по форме П-4, ЗП-образование (Умка, Семицветик) | до 15.01.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 161. | | | | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 16.01.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 162. | | | | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табели учета рабочего времени, листы временной нетрудоспособности, приказы, распоряжения и другие документы, необходимые для достоверного расчета заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и других выплат | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Никулина Л.И. | |  | | |
| 163. | | | | 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 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. | |  | | |
| 164. | | | | Составление реестров на выплату заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, пособий, на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Никулина Л.И. | |  | | |
| 165. | | | | Заполнение лицевых счетов; карточки-справки (ф.0504417); карточки учета страховых взносов по работникам | в течение месяца | Никулина Л.И. | |  | | |
| 166. | | | | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и др. обязательных платежей | до 20.01.2021 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 167. | | | | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Никулина Л.И. | |  | | |
| 168. | | | | Обработка ПО и РО и проверка кассовых отчетов | по мере поступления | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 169. | | | | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Никулина Л.И. | |  | | |
| 170. | | | | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 20.01.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
| 171. | | | | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 20.01.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
| 172. | | | | Отчет 2-НДФЛ; 6-НДФЛ | до 31.01.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 173. | | | | Отправка реестров на выплату заработной платы Сбербанк онлайн, пособия по 600 руб. и обработка данных в 1С Бухгалтерии | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
| 174. | | | | 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. | Никулин Илья | 04.01.2007 | | Дети |  | |
| 2. | Давыденко Алексей Викторович | 09.01.1971 | | Капитан 1 ранга Зам. начальника ЦП РФ по военно-политической работе | в/ч 77510 | |
| 3. | Сафронова Ирина Эрнстовна | 09.01.1976 | | Администрация |  | |
| 4. | Парфентьева Ольга Петровна | 11.01.1961 | | Учитель | ФГКОУ «СОШ № 150» | |
| 5. | Цибикова Анна Владимировна | 11.01.1988 | | Воспитатель (ГПД) | ФГКОУ «СОШ № 150» | |
| 6. | Кирюпин Никита Александрович | 17.01.1991 | | АвтоЭнергия |  | |
| 7. | Теленков Александр Александрович | 20.01.1979 | | Зам. командира в/ч 23662 по тылу/начальник тыла | в/ч 23662 | |
| 8. | Курасова Нина Константиновна | 20.01. | | Воспитатель | Д/с № 47 | |
| 9. | Афанасов Александр Юрьевич | 23.01.1982 | | Заместитель командира | в/ч 66461 | |
| 10. | Сидоровская Наталья Николаевна | 30.01.1982 | | Повар | Умка | |
| 11. | Кузнецова Анна Николаевна | 30.01.1983 | | Воспитатель | Умка | |
| 12. | Луцак Олеся Васильевна | 30.01.1978 | | Воспитатель | Д/с 47 | |
|  | | | | | | |
|  | Новый год | 01.01. |  | | |  |
|  | День сценариста | 05.01 |  | | |  |
|  | Рождество Христово | 07.01 |  | | |  |
|  | Международный день хореографов | 09.01 |  | | |  |
|  | День инженера-механика ВМФ | 10.01 |  | | |  |
|  | День работника прокуратуры Российской Федерации | 12.01 |  | | |  |
|  | День российской печати | 13.01 |  | | |  |
|  | Старый Новый год | 14.01 |  | | |  |
|  | День образования Следственного комитета РФ | 15.01 |  | | |  |
|  | День Главного штаба Военно-морского флота РФ | 15.01 |  | | |  |
|  | Крещенский сочельник | 18.01 |  | | |  |
|  | День Главного командования ВВС РФ | 18.01 |  | | |  |
|  | Крещение Господне | 19.01 |  | | |  |
|  | День инженерных войск | 21.01 |  | | |  |
|  | День войск авиации противовоздушной обороны РФ | 22.01 |  | | |  |
|  | Татьянин день (День студента) | 25.01 |  | | |  |
|  | День штурманов Военно-Морского Флота РФ | 25.01 |  | | |  |
|  | День Генерального штаба ВС РФ | 25.01 |  | | |  |
|  | Международный день таможенника | 26.01 |  | | |  |
|  | Международный день защиты персональных данных | 28.01 |  | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Доценко Елена Юрьевна- министр по делам молодежи и спорту Архангельской области | 02.01.1979 г.р. |  |  |
| 2. | Ковалева Ирина Николаевна-министр имущественных отношений Архангельской области | 02.01.1961 г.р. |  |  |
| 3. | Сырова Валентина Васильевна-председатель Архангельской городской думы | 03.01.1965 г.р. |  |  |
| 4. | Мельников Сергей Евгеньевич – заместитель руководителя Управления Роскомнадзора по Северо-Западному федеральному округу | 19.01.1971 г.р. |  |  |
| 5. | Бажанова Ирина Борисовна- министр агропромышленного комплексного комплекса и торговли Архангельской области | 20.06. |  |  |
| 6. | Верховцев Владимир Николаевич- генеральный директор АО «Атомредметзолото» | 27.01.1955 г.р. |  |  |

# Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева