**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 сентябрь 2020 года**

| № п/п | | | Мероприятия | | | Дата проведения | | Ответственный  исполнитель | | Отметка  о проведении | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов и структурными учреждениями Архангельской области** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка документов по разработке прогноза Стратегии социально-экономического развития МО ГО «Новая Земля» на 2020-2022 годы, проекта местного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годы, а также разработка прогноза ведомственных целевых Программ по всем направлениям  Участие в мероприятиях, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом  Подготовка документов для встречи с Губернатором Архангельской области  Подготовительные мероприятия к выборам Губернатора Архангельской области 2020 года  Подготовка материалов для ежегодного отчета главы администрации  Подготовка документов в Совет депутатов МО ГО «Новая Земля» | | | в течение месяца  03.09.2020  до 10.09.2020  до 12.09.2020  до 28.09.2020  по плану сессий | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А.  Руководители отделов администрации  Перфилов А.А.  Мусин Ж.К.  Перфилов А.А.  Руководители отделов администрации | |  | |
| **2. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Совещание с руководителями отделов администрации | | | еженедельно понедельник, пятница | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | | | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | | | по мере необходимости | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | | | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | | | в течение месяца | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | | | раз в месяц | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | | | Предоставление документов в Ростехнадзор для проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 гг. | | | в течение месяца | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | | | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | | | раз в месяц | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | | | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | | | раз в месяц | | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | |
|  | | | Предоставление показателей деятельности МСУ | | | в течение месяца | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | | | Проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | | | в течение месяца | | Перфилов А.А. | |  | |
|  | | |  | | |  | |  | |  | |
| **Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | | | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за август 2020 года для отправки в прокуратуру | | | до 05.09.2020 | | Митенева Е.С. | |  | |
|  | | | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | | | в течение месяца (по обращениям) | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | | | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы и детских пособий | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | | | Подготовка к перерегистрации очереди на зачисление в детский сад «Умка» и детских пособий | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | | | 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. | |  | |
|  | | | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на октябрь 2020 года | | | до 25.09.2020 | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. | |  | |
|  | | | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | |
|  | | | Проведение консультаций по кадровой работе с инспекторами по кадрам МУП и МБУ | | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | | | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | | | до 27.09.2020 | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | | | Контроль за своевременными ответами отделов администрации по обращениям граждан и организаций, поступающими в органы местного самоуправления | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | | | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета заработной платы (первой половины) за сентябрь 2020 года | | | 1 половина з/пл.  до 20.09.2020 | | Митенева Е.С. | |  | |
|  | | | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета (второй половины) заработной платы за сентябрь 2019 года | | | 2 половина з/пл.  до 30.09.2020 | | Митенева Е.С. | |  | |
|  | | | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника Формы Т-2 | | | в течение месяца | | Холод О.М.  Митенева Е.С. | |  | |
|  | | | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок по годам | | | в течение месяца | | Холод О.М.  Митенева Е.С. | |  | |
|  | | | Выдача направлений в Детский сад | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | | | Прием документов и выдача детского питания за III квартал 2020 года | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | | | Прием, выдача документов из архива | | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | |
|  | | | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | | | в течение месяца | | Холод О.М. | |  | |
|  | | | 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. | |  | |
|  | | | Прием заявлений на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | | | Предоставление сведений в Министерство образования Архангельской области (об очередности в детский сад) | | | до 10.09.2020 | | Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | | | Участие в подготовке и проведении Дня знаний | | | до 01.09.2020 | | Холод Д.В.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | |
|  | | | Участие в мероприятиях, посвященных «Диктанту Победы» | | | до 03.09.2020 | | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | |
|  | | | Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня полигона | | | до 14.09.2020 | | Холод О.М. | |  | |
|  | | | Участие и подготовка в проведении Дня воспитателя и всех дошкольных работников | | | до 27.09.2020 | | Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. | |  | |
|  | | | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | | | по мере поступления представлений | | Кравцова Т.Н  Ташимова Д.Ф. | |  | |
|  | | | Разработка проектов Ведомственных целевых программ на 2021 год | | | в течение месяца | | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. | |  | |
|  | | | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на сентябрь 2020 года | | | в течение месяца | | Кравцова Т.Н | |  | |
| **Правовой отдел** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка документов для процедуры ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» согласно плану ликвидационных мероприятий | | | до исполнения | | Шевченко И.В.. | |  | |
|  | | | Подготовка новой редакции положения об официальном сайте МО | | | до 04.09.2020 | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Подготовка проекта изменений в Устав ГО АО «Новая Земля» | | | по плану сессий СД | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы | | | постоянно | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | | | в течение месяца | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся. | | | постоянно | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | | | постоянно | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | | | по мере необходимости | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | | | в течение месяца | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Правовая экспертиза (составление проектов) регистрация договоров поставки и оказания услуг | | | постоянно | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Подготовка и контроль за подписанием дополнительных соглашений к договорам о передаче имущества в пользование, в оперативное управление, хозяйственное ведение организациям, войсковым частям, муниципальным предприятиям и учреждениям | | | постоянно | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Проведение совместной работы с ООО «НефтеГазСтрой Центр», ПАО «НК «Роснефть», подготовка документов по проведению общественных обсуждений в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» по материалам Программы региональных инженерно-геологических работ | | | по мере необходимости проведения работ | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Проведение совместной работы с МУП ТД «Причал», подготовка документов для лицензирования фармацевтической деятельности МУП ТД «Причал» | | | в течение месяца | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Подготовка к утверждению Устава редакционного отдела МБУ «Узел связи Новая Земля» по поступлению заключения из Управления Роскомнадзора по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | | | по плану сессий СД | | Шевченко И.В. | |  | |
|  | | | Подготовка документов в суд по исковому заявлению ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ о взыскании задолженности с МУП ЦСО «Сто капитанов» | | | до 24.09.2020 | | Шевченко И.В. | |  | |
| **ОПЕКА** | | | | | | | | | | | |
|  | | | Консультация опекунов и родителей, готовых взять опекунство над ребенком | | | по мере обращения | | Бормусова Е.И. | |  | |
| **КДН и ЗП** | | | | | | | | | | | |
| 53. | | Подготовка ответов по обращениям | | | в течение месяца | | | Бормусова Е.И. | | |  |
| 54. | | Проведение мероприятия Дня солидарности борьбе с терроризмом –«Терроризм -угроза обществу» в ФГКОУ СОШ №150 | | | по согласованию с директором школы | | | Бормусова Е.И. | | |  |
| 55. | | Составление информационной статьи для размещения в газете «Новоземельские вести» «О профилактике детского травматизма» | | | до 15.09.2020 | | | Бормусова Е.И. | | |  |
| **Административная комиссия** | | | | | | | | | | | |
| 56. | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | | | в течение месяца | | | Захаров О.В. | |  | | |
| 57. | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | | | в течение месяца | | | Захаров О.В. | |  | | |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | | | | | |
| 58. | | | Расчет коммунальных платежей за сентябрь 2020 г. | | | до 31.09.2020 | | Холод Д.В. | |  | |
| 59. | | | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 60. | | | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 61. | | | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 62. | | | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 63. | | | Составление актов приеме-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 64. | | | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственными лицами | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 65. | | | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 66. | | | Ведение реестра муниципального имущества | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 67. | | | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 68. | | | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 69. | | | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 70. | | | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 71. | | | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 72. | | | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 73. | | | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | | | В течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| 74. | | | Подготовка и сдача дел в архив | | | в течение месяца | | Холод Д.В. | |  | |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | | | | | | | | |
| 75. | | | ЗП-задолженность | | | каждый понедельник месяца | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 76. | | | Заполнение текущих отчетов в программе КАС, СВОД-СМАРТ | | | по мере поступления | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 77. | | | Информация по остаткам денежных средств на счетах | | | до 04.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 78. | | | Размещение информации о долговых обязательствах МО | | | до 07.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 79. | | | Информация о кредитах, полученных МО от кредитных организаций | | | до 05.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 80. | | | Справочная таблица к отчету об исполнении | | | до 10.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 81. | | | Справочная таблица к отчету об исполнении | | | до 10.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 82. | | | Отчет по межбюджетным трансфертам | | | до 05.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 83. | | | Отчет по остаткам денежных средств на счетах | | | до 05.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 84. | | | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | | | до 07.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 85. | | | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | | | до 07.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 86. | | | Отчет о бюджетных обязательствах | | | до 10.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 87. | | | Детализация расходов по КОСГУ | | | до 10.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 88. | | | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 | | | до 10.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 89. | | | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | | | до 10.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 90. | | | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | | | до 10.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 91. | | | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | | | до 04.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 92. | | | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | | | до 10.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 93. | | | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | | | до 10.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 94. | | | Отчет по форме П-4, ЗП-образование (Умка, Семицветик) | | | до 10.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 95. | | | Подготовка промежуточного ликвидационного баланса | | | до 12.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 96. | | | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | | | до 12.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 97. | | | Отчет о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений МО ГО «Новая Земля» с указанием фактических затрат на их денежное содержание | | | до 12.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 98. | | | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | | | до 12.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 99. | | | Консолидированный отчет о движении денежных средств | | | до 12.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 100. | | | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | | | до 12.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 101. | | | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | | | до 12.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 102. | | | Сведения об исполнении консолидированного бюджета | | | до 12.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 103. | | | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ | | | до 12.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 104. | | | Сведения о движении нефинансовых активов консолидируемого бюджета (бюджетная деятельность) | | | до 12.09.2020 | | Белянкина Я.А.  . | |  | |
| 105. | | | Предоставление отчета по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету | | | до 15.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 106. | | | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | | | до 18.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 107. | | | Отчет о финансовых результатах деятельности | | | до 18.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 108. | | | Отчет об исполнении бюджета | | | до 18.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 109. | | | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований | | | до 20.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 110. | | | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | | | до 20.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 111. | | | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения | | | до 20.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 112. | | | Расходы местных бюджетов | | | до 20.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 113. | | | Количество местных бюджетов | | | до 20.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 114. | | | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | | | до 20.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 115. | | | Структура муниципальных образований по степени дотационности местных бюджетов | | | до 20.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 116. | | | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | | | до 20.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 117. | | | Информация о соблюдении предельных параметров, установленных БК РФ и решением о МБ | | | до 20.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 118. | | | Заявка на финансирование из областного бюджета | | | до 20.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 119. | | | 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 | | Данкевич А.В. | |  | |
| 120. | | | Выгрузка из программы СУФД и разноска выписок в программу 1 С по всем учреждениям | | | в течение месяца | | Данкевич А.В. | |  | |
| 121. | | | Ведение банковских операций | | | ежедневно | | Данкевич А.В.  Белянкина Я.А. | |  | |
| 122. | | | Обработка выписок по лицевым счетам учреждений | | | ежедневно | | Данкевич А.В.  Белянкина Я.А. | |  | |
| 123. | | | Сверка соответствия данных УФК по Архангельской области с данными бухгалтерского учета | | | ежедневно | | Данкевич А.В.  Белянкина Я.А. | |  | |
| 124. | | | Составление авансовых отчетов | | | по мере поступления | | Данкевич А.В. | |  | |
| 125. | | | Составление реестров на компенсацию части родительской платы, на пособие по 600 рублей | | | по мере поступления | | Данкевич А.В. | |  | |
| 126. | | | Формирование реестров в 1 С, Сбербанк-Бизнес Онлайн на выплату компенсации части родительской платы, на пособие по 600 рублей | | | по мере поступления | | Данкевич А.В. | |  | |
| 127. | | | Проверка кассовых отчетов по МБУ «Узел связи» | | | по мере поступления | | Данкевич А.В. | |  | |
| 128. | | | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табеля 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 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 129. | | | 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 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 130. | | | Подшивка документов и подготовка для сдачи в архив | | | по мере поступления приказов, распоряжений | | Белянкина Я.А.,  Данкевич А.В. | |  | |
| 131. | | | Представление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | | | в течение месяца | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 132. | | | Предоставление справок сотрудникам по требованию | | | в течение месяца | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 133. | | | Подготовка проекта основных направлений бюджетной и налоговой политики МО ГО «Новая Земля» с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики РФ Архангельской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 г.г. | | | 25.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 134. | | | Прогнозируемые объемы бюджетного финансирования на 2021-2023 г.г. в разрезе ведомственных целевых программ | | | 25.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 135. | | | Сбор и анализ информации для порядка разработки среднесрочного финансового плана МО ГО «Новая Земля» на 2021 г. и на плановый период 2022 и 2023 г.г. | | | 25.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 136. | | | Подготовка перечня главных администраторов доходов бюджета МО ГО «Новая Земля» на 2021 г. и на плановый период 2022 и 2023 г.г. | | | 30.09.2020 | | Белянкина Я.А. | |  | |
| 137. | | | Проверка на соответствие законодательству РФ нормативов отчислений от налоговых доходов в бюджет МО ГО «Новая Земля» | | | 30.09.2020 | | Белянкина Я.А | |  | |
| 138. | | | Подготовка окончательного ликвидационного баланса МУП ЦСО «Сто капитанов» | | | в течение месяца | | Белянкина Я.А. | |  | |

**4.Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Митенёва Наталья Николаевна | 06.09.1976 | | ДС 47 |  | |
| 2. | Медведская Антонина Александровна | 07.09.1981 | | Умка |  | |
| 3. | Соколов Юрий Иванович | 07.09.1954 | | Почетный гражданин НЗ |  | |
| 4. | Данилов Виталий Евгеньевич | 14.09.1978 | | в/ч 26894 |  | |
| 5. | Сторчак Варвара | 16.09.2006 | | Дети МС |  | |
| 6. | Турышева Алина Сергеевна | 17.09.1997 | | Причал |  | |
| 7. | Луханин Николай Иванович | 19.09.1959 | | ДОФ |  | |
| 8. | Зырянова Светлана Владимировна | 19.09.1974 | | Руководитель ДС «Умка» |  | |
| 9. | Синицын Андрей Анатольевич | 26.09.1967 | | Командир в/ч 77510 |  | |
| 10. | Марач Лидия Григорьевна | 29.09.1958 | |  |  | |
| 11. | Будаева Мария Алексеевна | 30.09.1992 | | Узел связи |  | |
|  | | | | | | |
|  | День Знаний | 01.09 |  | | |  |
|  | День образования МБДОУ Детский сад «Умка» | 01.09 |  | | |  |
|  | День солидарности в борьбе с терроризмом | 03.09 |  | | |  |
|  | День образования 12 ГУ МО РФ | 04.09 |  | | |  |
|  | День специалиста по ядерному обеспечению | 04.09 |  | | |  |
|  | Международный день благотворительности | 05.09 |  | | |  |
|  | День финансиста | 08.09 |  | | |  |
|  | День танкиста | 13.09 |  | | |  |
|  | День программиста | 13.09 |  | | |  |
|  | День парикмахера в России | 13.09 |  | | |  |
|  | День образования войсковой части 40162 | 15.09 |  | | |  |
|  | Открытие монумента «Создателям ядерного щита России» (16.09.2014 г.) | 16.09. |  | | |  |
|  | День образования Центрального Полигона РФ (17.09.1954 г.) | 17.09. |  | | |  |
|  | День первого ядерного испытания на ЦП РФ (подводный ядерный взрыв головной части торпеды в губе Черная 64 года) | 21.09. |  | | |  |
|  | Международный день туризма | 27.09. |  | | |  |
|  | День воспитателя и всех дошкольных работников | 27.09. |  | | |  |
|  | День работников атомной промышленности | 28.09. |  | | |  |
|  | День Святых Веры, Надежды, Любови и их матери Софии | 30.09. |  | | |  |
|  | День Интернета в России | 30.09. |  | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Мещангин Владислав Иванович - Общественный международный фонд славянской письменности и культуры | 21.09.1960 |  |  |
| 2. | Усачева Елена Юрьевна Министр - финансов Архангельской области | 28.09.1961 |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева