**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 | Ответственныйисполнитель | 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 16.01.20212 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