**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. главы муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Шевченко

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

**П Л А Н**

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

**на октябрь 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  Подготовка документов в Совет депутатов МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца    по плану сессий | Мусин Ж.К.  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. | |  | | |
|  | | | | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | по мере необходимости | Мусин Ж.К. | |  | | |
|  | | | | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов, сторонних организаций, расположенных на территории МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Мусин Ж.К. | |  | | |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К. | |  | | |
|  | | | | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К. | |  | | |
|  | | | | Осмотр объектов МБУ «Узел связи Новая Земля» | раз в месяц | Мусин Ж.К. | |  | | |
|  | | | | Проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | в течение месяца (по мере необходимости) | Мусин Ж.К. | |  | | |
|  | | | | Предоставление документов в Ростехнадзор для проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020-2021 гг. | в течение месяца | Захаров О.В. | |  | | |
| **Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей и прочее | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы администрации МО ГО «Новая Земля» за сентябрь 2020 года для отправки в прокуратуру | до 05.10. 2020 | Митенева Е.С.  Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Отчет № 2-МС «Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих» | до 25.10.2020 | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Подготовка статистической отчетности по форме «1-У – дети» за III квартал 2020 г. | до 25.10.2020 | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Подготовительные мероприятия материалов в комиссию по вопросам оказания материальной помощи в трудной жизненной ситуации 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 детей, состоящих в очереди на зачисление в детский сад «Умка» и получающих детские пособия из местного бюджета | до 30.10.2020 | 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 ноябрь 2020 года | до 25.10.2020 | Холод О.М.  Митенева Е.С.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Проведение консультаций по кадровой работе с инспекторами по кадрам МУП и МБУ | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Подготовка реестра на выплату ежемесячного дополнительного детского пособия в размере 600 рублей | до 27.10.2020 | 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 за октябрь 2020 года | 1 половина з/пл.  до 20.10.2020  2 половина з/пл.  до 31.10.2020 | Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | 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. | |  | | |
|  | | | | Подготовка отчета за III квартал 2020 года в управление противодействие коррупции | до 15.10.2020 | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Предоставление сведений в Министерство образования Архангельской области (об очередности в детский сад) | до 15.10.2020 | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок за 2020 год | в течение месяца | Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Выдача направлений в Детский сад | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Прием документов и выдача детского питания за IV квартал 2020 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Прием, выдача из архива архивных документов, справок | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | 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 и документов на постановку на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка», формирование документов в дело | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовка архивных материалов, выдача справок, документов по процедуре ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» | по запросам | Холод О.М.  Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовка к праздничному мероприятию, посвященному Дню учителя | до 05.10.2020 | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Проведение конкурса рисунков и поделок «Осень золотая» | до 26.10.2020 | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Проведение совместно с ФГКОУ «СОШ №150» конкурса рисунков «Суворов глазами детей», посвященному к 290-летию со дня рождения А.В. Суворова | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Проведение совместно с ФГКОУ «СОШ №150» конкурса плакатов «Антитеррор» | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Проведение совместно с ФГКОУ «СОШ №150» конкурса плакатов «Нет коронавирусу» | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Проведение совместно с ФГКОУ «СОШ №150» конкурса поделок из природного материала «Осенняя пора, очей очарованье…» | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Подготовка заявок на закупку сувенирной продукции на **2021** год по муниципальным программам | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Снятие остатков и проведение инвентаризации сувенирной продукции | до 30.10.2020 | Холод О.М.  Совместно с отделом по УИиЗУ | |  | | |
|  | | | | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Разработка проектов Ведомственных целевых программ на 2021 год | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Ташимова Д.Ф. | |  | | |
|  | | | | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на ноябрь 2020 года | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. | |  | | |
| **Мероприятия по профилактике распространения коронавирусной инфекции** | | | | | | | | | | | |
| 42. | | Обеспечение контроля температуры тела работников (измерение температуры) | | | в течение рабочего дня | Ташимова Д.Ф.  Митенева Е.С. | |  | | | |
| 43. | | 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. | |  | | | |
| 44. | | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | | | ежедневно | Холод О.М.  технический персонал | |  | | | |
| 45. | | Отчет в министерство образования Архангельской области о наличии заболевших в ДОУ новой коронавирусной инфекцией | | | ежедневно | Кравцова Т.Н. | |  | | | |
| **Правовой отдел** | | | | | | | | | | | |
| 46. | | | | Разработка проектов Ведомственных целевых программ на 2021 год | в течение месяца | Шевченко И.В. | |  | | |
| 47. | | | | Подготовка документов для процедуры ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» согласно плану ликвидационных мероприятий | до исполнения | Шевченко И.В. | |  | | |
| 48. | | | | Подготовка проекта решения СД о налоговых льготах для резидентов Арктической зоны РФ | на октябрьскую сессию | Шевченко И.В. | |  | | |
| 49. | | | | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы. | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 50. | | | | Подготовка проектов распоряжений, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В. | |  | | |
| 51. | | | | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся. | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 52. | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 53. | | | | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В. | |  | | |
| 54. | | | | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Шевченко И.В. | |  | | |
| 55. | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) регистрация договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Шевченко И.В. | |  | | |
| 56. | | | | 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. | |  | | |
| 57. | | | | Проведение совместной работы с АО «Первая горнорудная компания» подготовка документов по проведению общественных обсуждений в муниципальном образовании городской округ «Новая Земля» | по мере необходимости проведения работ | Шевченко И.В. | |  | | |
| 58. | | | | Проведение совместной работы с МУП ТД «Причал», подготовка документов для лицензирования фармацевтической деятельности МУП ТД «Причал» | в течение месяца до получения лицензии | Шевченко И.В. | |  | | |
| 59. | | | | Направление Устава редакционного отдела МБУ «Узел связи Новая Земля» в Управление Роскомнадзора по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | по плану сессий СД | Шевченко И.В. | |  | | |
| 60. | | | | Подготовка документов в суд по исковому заявлению ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ о взыскании задолженности с МУП ЦСО «Сто капитанов» | до 10.10.2020 | Шевченко И.В. | |  | | |
| **ОПЕКА** | | | | | | | | | | | |
| 61. | | | | Консультация опекунов и родителей, готовых взять опекунство над ребенком | по мере обращения | Бормусова Е.И. | |  | | |
| **КДН и ЗП** | | | | | | | | | | | |
| 62. | | | Подготовка ответов по обращениям | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. | | |  | |
| 63. | | | Подготовка отчета за 3-й квартал об осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий Архангельской области по созданию и функционированию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | | до 15.10.2020 | | Бормусова Е.И. | | |  | |
| 64. | | | Проведение мероприятия «Воспитание культуры общения» в ФГКОУ СОШ № 150 | | по согласованию с директором школы | | Бормусова Е.И. | | |  | |
| **Административная комиссия** | | | | | | | | | | | |
| 65. | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | | | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | | |
| 66. | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | | | | в течение месяца | | Захаров О.В. | |  | | |
| **Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | | | | | |
| 67. | | | | Расчет коммунальных платежей за октябрь 2020 г. | до 30.10.2020 | Холод Д.В. | |  | | |
| 68. | | | | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 69. | | | | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 70. | | | | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 71. | | | | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 72. | | | | Составление актов приеме-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 73. | | | | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственными лицами | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 74. | | | | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 75. | | | | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 76. | | | | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 77. | | | | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 78. | | | | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 79. | | | | 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. | |  | | |
| 80. | | | | Размещение информации в ЕИС «Zakupki.gov» по проведению электронных аукционов, подведению итогов электронных аукционов и размещению проектов контрактов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 81. | | | | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 82. | | | | Заказ имущества и оборудования согласно плана закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
| 83. | | | | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | Марач Л.Г. | |  | | |
| **Отдел экономики и финансов** | | | | | | | | | | | |
| 84. | | | | ЗП-задолженность | каждый понедельник месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 85. | | | | Заполнение текущих отчетов в программе КИАС, СВОД-СМАРТ | по мере поступления | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 86. | | | | Информация по остаткам денежных средств на счетах | до 04.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 87. | | | | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 88. | | | | Информация о кредитах, полученных МО от кредитных организаций | до 05.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 89. | | | | Справочная таблица к отчету об исполнении | до 10.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 90. | | | | Справочная таблица к отчету об исполнении | до 10.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 91. | | | | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 05.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 92. | | | | Отчет по остаткам денежных средств на счетах | до 05.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 93. | | | | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | до 07.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 94. | | | | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 07.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 95. | | | | Отчет о бюджетных обязательствах | до 10.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 96. | | | | Детализация расходов по КОСГУ | до 10.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 97. | | | | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 | до 10.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 98. | | | | Отчет об исполнении консолидированного бюджета | до 10.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 99. | | | | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 100. | | | | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 04.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 101. | | | | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 102. | | | | Справка по консолидируемым расчетам по счету 120551560 | до 10.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 103. | | | | Отчет по форме П-4, ЗП-образование (Умка, Семицветик) | до 10.10.2020 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 104. | | | | Отчет о численности муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений МО ГО «Новая Земля» с указанием фактических затрат на их денежное содержание | до 12.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 105. | | | | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | до 12.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 106. | | | | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 12.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 107. | | | | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 12.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 108. | | | | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | до 12.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 109. | | | | Сведения об исполнении консолидированного бюджета | до 12.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 110. | | | | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ | до 12.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 111. | | | | Сведения о движении нефинансовых активов консолидируемого бюджета (бюджетная деятельность) | до 12.10.2020 | Белянкина Я.А.  . | |  | | |
| 112. | | | | Предоставление отчета по форме СЗВ-М по индивидуальному (персонифицированному) учету | до 15.10.2020 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 113. | | | | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | до 18.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 114. | | | | Отчет о финансовых результатах деятельности | до 18.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 115. | | | | Отчет об исполнении бюджета | до 18.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 116. | | | | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований | до 20.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 117. | | | | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | до 20.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 118. | | | | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения | до 20.09.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 119. | | | | Расходы местных бюджетов | до 20.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 120. | | | | Количество местных бюджетов | до 20.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 121. | | | | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | до 20.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 122. | | | | Структура муниципальных образований по степени дотационности местных бюджетов | до 20.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 123. | | | | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 20.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 124. | | | | Информация о соблюдении предельных параметров, установленных БК РФ и решением о МБ | до 20.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 125. | | | | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 126. | | | | 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. | |  | | |
| 127. | | | | Выгрузка из программы СУФД и разноска выписок в программу 1 С по всем учреждениям | в течение месяца | Данкевич А.В. | |  | | |
| 128. | | | | Ведение банковских операций | ежедневно | Данкевич А.В.  Белянкина Я.А. | |  | | |
| 129. | | | | Обработка выписок по лицевым счетам учреждений | ежедневно | Данкевич А.В.  Белянкина Я.А. | |  | | |
| 130. | | | | Сверка соответствия данных УФК по Архангельской области с данными бухгалтерского учета | ежедневно | Данкевич А.В.  Белянкина Я.А. | |  | | |
| 131. | | | | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Данкевич А.В.  Семенова Р.П. | |  | | |
| 132. | | | | Составление реестров на компенсацию части родительской платы, на пособие по 600 рублей | по мере поступления | Семенова Р.П. | |  | | |
| 133. | | | | Формирование реестров в 1 С, Сбербанк-Бизнес Онлайн на выплату компенсации части родительской платы, на пособие по 600 рублей | по мере поступления | Семенова Р.П. | |  | | |
| 134. | | | | Проверка кассовых отчетов по МБУ «Узел связи» | по мере поступления | Семенова Р.П. | |  | | |
| 135. | | | | 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 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 136. | | | | 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 | Никулина Л.И. | |  | | |
| 137. | | | | Подшивка документов и подготовка для сдачи в архив | по мере поступления приказов, распоряжений | Белянкина Я.А.  Данкевич А.В.  Семенова Р.П. | |  | | |
| 138. | | | | Представление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 139. | | | | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
| 140. | | | | 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. | 23.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 141. | | | | Прогнозируемые объемы бюджетного финансирования на 2021-2023 г.г. в разрезе ведомственных целевых программ | 23.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 142. | | | | 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. | 23.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 143. | | | | Подготовка перечня главных администраторов доходов бюджета МО ГО «Новая Земля» на 2021 г. и на плановый период 2022 и 2023 г.г. | 30.10.2020 | Белянкина Я.А. | |  | | |
| 144. | | | | Проверка на соответствие законодательству РФ нормативов отчислений от налоговых доходов в бюджет МО ГО «Новая Земля» | 30.10.2020 | Белянкина Я.А | |  | | |
| 145. | | | | Подготовка окончательного ликвидационного баланса МУП ЦСО «Сто капитанов» | в течение месяца | Белянкина Я.А. | |  | | |

**4.Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Толстякова Светлана Викторовна | 06.10.1977 | | Умка |  | |
| 2. | Юрьева Светлана Владимировна | 08.10.1961 | | СОШ 150 |  | |
| 3. | Гвоздева Алена Игоревна | 08.10.1979 | | Причал |  | |
| 4. | Черный Сергей Илларионович | 23.10.1958 | | АвтоЭнергия |  | |
| 5. | Кренева Алена Александровна | 24.10.1990 | | СОШ 150 |  | |
| 6. | Розум Илья Сергеевич | 24.10.1991 | | АвтоЭнергия |  | |
| 7. | Шабалина Екатерина Борисовна | 26.10.1983 | | Начальник отделения Сбербанка |  | |
| 8. | Кульчановская Анастасия Валериевна | 26.10.1993 | | Причал |  | |
| 9. | Уразова Ольга Викторовна | 28.10.1983 | | Семицветик |  | |
| 10. | Паламаренко Игорь Владимирович | 31.10.1965 | | в/ч 77510 |  | |
|  | | | | | | |
|  | День сухопутных войск | 01.10 |  | | |  |
|  | Международный день социального педагога | 02.10 |  | | |  |
|  | День ОМОНа | 03.10 |  | | |  |
|  | День космических войск | 04.10 |  | | |  |
|  | День гражданской обороны МЧС России | 04.10 |  | | |  |
|  | День учителя | 05.10 |  | | |  |
|  | Всемирный день почты | 09.10 |  | | |  |
|  | День кадрового работника | 12.10 |  | | |  |
|  | День батальона связи и РТО в/ч 26894 | 15.10 |  | | |  |
|  | День военного связиста | 20.10 |  | | |  |
|  | Международный день авиадиспетчера | 20.10 |  | | |  |
|  | День подразделения специального назначения | 24.10 |  | | |  |
|  | День работников автомобильного транспорта | 25.10 |  | | |  |
|  | День образования ПУ 56172 | 26.10 |  | | |  |
|  | Международный день школьных библиотек | 26.10 |  | | |  |
|  | День создания армейской авиации России | 28.10 |  | | |  |
|  | День инженера-механика | 30.10 |  | | |  |
|  | День основания ВМФ России | 30.10 |  | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Скубенко Игорь Васильевич | 01.10.1974 | Глава МО «Северодвинск» |  |
| 2. | Сергеев Юрий Борисович | 20.10.1958 | Глава МО «Мирный» |  |
| 3. | Иконников Виктор Михайлович | 21.10.1981 | Заместитель Председателя Правительства Архангельской области по проектной деятельности |  |
| 4. | Никитенко Алексей Викторович | 22.10.1977 | Заместитель Губернатора Архангельской области по инвестиционной политике |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева