**УТВЕРЖДАЮ:**

 Глава муниципального образования

 городской округ «Новая Земля»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.К. Мусин

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

**П Л А Н**

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

**на июнь 2020 года**

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный | Отметка о проведении |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Работа с Советом депутатов МО ГО «Новая Земля»** |
|  | Подготовка материалов к очередной Сессии Совета депутатов | до 02.06.2020 | 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. |  |
|  | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | последний четверг месяца(по мере необходимости) | Мусин Ж.К. |  |
|  | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Мусин Ж.К. |  |
|  | Организация и контроль проведения закупок для проведения профилактических мероприятий по коронавирусной инфекции (COVID-2019) | в течение месяца | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Контроль размещения информации на официальном сайте по профилактике коронавирусной инфекции (COVID-2019) | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** |
|  | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ «Узел связи «Новая Земля» | раз в месяц | Перфилов А.А. |  |
|  | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К.Перфилов А.А. |  |
| 1.
 | Подготовка документации по ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» | в течение месяца | Перфилов А.А.Председатель ликвидационной комиссии Захаров О.В.и члены комиссии |  |
|  | Организация и контроль проведения закупок для проведения профилактических мероприятий по предотвращению нападения белых медведей на жителей МО | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Подготовка и согласование документации в ФГБУ «ЦЖКУ» (по 12 ГУ МО) по размеру платы за содержание жилого помещения в МКД МО | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Проверка готовности объектов к осенне-зимнему отопительному периоду 2020-2021 гг. | в течение месяца | Перфилов А.А. |  |
|  | Подготовка графиков проверок и передачи информации по организации подготовке объектов к ОЗП 2020-2021 гг. в Ростехнадзор | До 11.06.2020 | Перфилов А.А |  |
|  |  |  |  |  |
| **4. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** |
|  | Проведение праздничного мероприятия посвященного Дню защиты детей:- поздравление воспитанников Д/с «Умка»;- поздравление детей муниципальных служащих администрации МО ГО «Новая Земля»;- поощрение участников конкурса «Мое счастливое детство». | 1-3 июня 2020 | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка НПА для отправки в прокуратуру ЗАТО Мирный | До 05.06.2020 | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка на уничтожение выведенных дел из архива  | до 10.06.2020 | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 1 половины заработной за июнь 2020 года | 1 з/плата до 15.06.2020 | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка данных для ОЭиФ по СЗВ ТД | до 15.06.2020 | Холод О.М. |  |
|  | Подготовительные мероприятия к поощрению выпускников (9 класс, 11 класс), поощрение отличников СОШ № 150 | в течении месяца по согласованию с директором школы | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка реестра на выплату детских пособий 600 рублей | до 25.06.2020 | Холод О.М. |  |
|  | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на июнь 2020 г. | до 25.06.2020 | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Подготовка табелей учета рабочего времени для расчета 2 половины заработной платы за июнь 2020 года | 2 з/плата до 30.06.2020 | Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Холод О.М. |  |
|  | Проведение консультаций по «Кадровому делопроизводству» с инспекторами по кадрам муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | каждый вторник, четверг | Холод О.М.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца (по обращениям) | Холод О.М. |  |
|  | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Прием и формирование документов в дело на компенсацию части родительской платы | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Сбор и подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» в сети Интернет | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Контроль за исполнением и подшивкой документов, электронного документооборота и полученной почты | в течение месяца | Холод О.М.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Анализ и проверка по ведению и заполнению карточек Формы Т-2 | в течение месяца | Холод О.М.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Прием документов и выдача детского питания за II квартал 2020 года | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка описей документов и комплектование архивных папок по годам | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод О.М.Ташимова Д.Ф. |  |
|  | Прием документов и постановка на учет в книгу будущих воспитанников МБДОУ ДС «Умка» | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Приведение в порядок архивных документов переданных в архив из МУП ЦСО «Сто капитанов»  | в течение месяца | Холод О.М. |  |
|  | Подготовка целевых программам на 2021 год | в течение месяца | Ташимова Д.Ф.Холод О.М.совместно с отделомпо УИиЗУ |  |
|  | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на июнь 2020 года | в течение месяца | Ташимова Д.Ф. |  |
| **5. Правовой отдел** |
|  | Контроль за ходом исковых производств в Приморском районном суде. Истец Швец А.В., ответчик МУП ЦСО «Сто капитанов», третье лицо Администрация. Подготовка документов и направление их в суд | по мере необходимости по запросу суда | Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка документов для процедуры ликвидации МУП ЦСО «Сто капитанов» | до исполнения | Шевченко И.В.Сторчак М.А. |  |
|  | Контроль за ходом искового производства в Арбитражном суде г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области МБУ «АвтоЭнергия» в отношении ООО «Логистик Северо-Запад» | до исполнения решения суда | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление и актуализация реестра НПА представительного органа, администрации и главы. Внесение изменений в документы. | постоянно | Шевченко И.В.Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений, постановлений, их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Шевченко И.В.Сторчак М.А. |  |
|  | Обзор изменений законодательства РФ, доведение сведений до специалистов в части касающейся | постоянно | Шевченко И.В.Сторчак М.А. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) нормативных документов Администрации | постоянно | Шевченко И.В.Сторчак М.А. |  |
|  | Подготовка информации для размещения на официальном сайте МО ГО «Новая Земля» | по мере необходимости | Шевченко И.В.Сторчак М.А. |  |
|  | Формирование, внесение изменений местной нормативной правовой базы МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца | Шевченко И.В. |  |
|  | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Сторчак М.А. |  |
|  | 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. |  |
|  | 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.Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение совместной работы с МУП ТД «Причал», подготовка документов в ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Архангельской области» по выдаче акта санитарно-эпидемиологического состояния помещения по адресу: рп. Белушья Губа, ул. Советская, д. 21, кв. 2, используемого для осуществления фармацевтической деятельности МУП ТД «Причал» | В течение месяца | Сторчак М.А. |  |
|  | Проведение совместной работы с МУП ТД «Причал», подготовка документов в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Архангельской области по проведению санитарно-эпидемиологической экспертизы вида деятельности помещения по адресу: рп. Белушья Губа, ул. Советская, д. 21, кв. 2, используемого для осуществления фармацевтической деятельности МУП ТД «Причал» | В течение месяца | Сторчак М.А. |  |
| **6. ОПЕКА** |
|  | Подготовка и отправка реестров по опеке и приемным семьям в системе Сбербанк Малый Бизнес | до 02.06.2020 | Сторчак М.А. |  |
|  | Составление заявки на опекунское пособие в отношении несовершеннолетних на июль 2020 года в Министерство образования и науки Архангельской области | до 24.06.2020 | Сторчак М.А. |  |
| **7. КДН и ЗП** |
|  | Подготовка ответов по обращениям | В течение месяца | Сторчак М.А. |  |
| **8. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** |
|  | Расчёт коммунальных платежей за июнь 2020 года | 30.06. | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Учёт поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | В течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Контроль поставки оплаченных материалов и оборудования | В течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | В течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | В течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладные по движению материальных ценностей | В течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Предоставление доверенностей на получение имущества у поставщиков материально-ответственным лицам | В течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | В течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Ведение реестра муниципального имущества | В течение месяца | Холод Д.В. |  |
|  | Контроль и учет доставки и разгрузки (погрузки) поступившего имущества | В течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | В течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана-графика закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | В течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | 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. |  |
|  | 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. |  |
|  | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | В течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
|  | Заказ имущества и оборудования согласно плана-графика закупок, подготовка проведения торгов, подготовка договоров на поставки | В течение месяца | Сафронова И.Э.Холод Д.В. |  |
| **9. Отдел экономики и финансов** |
|  | Подготовка к сессии | до 02.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета РФ | до 04.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 04.06.2020 | Данкевич А.В. |  |
|  | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 04.06.2020 | Данкевич А.В. |  |
|  | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 05.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 05.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Детализация расходов по КОСГУ | до 07.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310, 340 | до 07.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 07.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 07.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Справка по консолидируемым расчетам по счетам | до 07.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 07.06.2020 | Семенова Р.П.Никулина Л.И. |  |
|  | Подготовка и выдача расчетных листков | до 07.06.2020 и до 10.06.2020 | Никулина Л.И. |  |
|  | Сведения об объеме платных услуг | до 08.06.2020 | Семенова Р.П.Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 10.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет о кредитах, полученных МО и привлеченных от других бюджетов бюджетной системы РФ | до 10.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация о долговых обязательствах | до 10.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | до 10.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Информация о просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений | до 10.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников(Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 10.06.2020 | Семенова Р.П.Никулина Л.И.Белянкина Я.А. |  |
|  | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 11.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет 14 МО | до 11.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | до 15.06.2020 | Белянкина Я.А. Никулина Л.И. |  |
|  | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.06.2020 | Никулина Л.И. |  |
|  | Внесение изменений в бюджетную роспись | до 20.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Внесение изменений в ПФХД МБУ «Автоэнергия» | до 20.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 20.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Показатели бухгалтерской отчетности | до 20.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.06.2020 | Семенова Р.П. |  |
|  | Отчет о финансовых результатах деятельности | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении бюджета | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о движении денежных средств | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Бюдж, Дебет) | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Бюдж, Кредит) | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет о бюджетных обязательствах | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения о движении нефинансовых активов консолидируемого бюджета (бюджетная деятельность) | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Отчет об обязательствах учреждения | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (в разрезе ВФО 2;3;4;5;6;7 ) | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об остатках денежных средств учреждений | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведений о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий и публично-правовых образований | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения о финансовых вложениях | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Количество местных бюджетов | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты, предоставляемые из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Обеспечение стабильности региональных фондов финансовой поддержки муниципальных образований | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Осуществление муниципальными образованиями отдельных государственных полномочий | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Расходы местных бюджетов | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Установление местных налогов и применение самообложения граждан | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Установление органами государственной власти субъек-тов Российской Федерации нормативов отчислений от федеральных и региональных налогов и сборов в местные бюджеты | до 25.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Бухгалтерская месячная отчетность : Администрация, Совет, КРК МО ГО Новая земля; учреждения( Автоэнергия, Узел связи, Умка, Семицветик) | до 30.06.2020 | Белянкина Я.А. |  |
|  | Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Разработка и проверка на соответствие действующим законодательным нормативным актам учетной политики | в течение месяца | Белянкина Я.А. |  |
|  | Составление Журнала операций №2 с безналичными денежными средствами | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Переоформление карточек образцов подписей по всем учреждениям и ОМСУ | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | 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. |  |
|  | Актуализация кодов бюджетной классификации базы данных 1C, согласно закона об изменении бюджетной классификации. | в течение месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | Заполнение лицевых счетов; карточки-справки (ф.0504417); карточки учета страховых взносов по работникам | в течение месяца | Никулина Л.И. |  |
|  | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Белянкина Я.А.Семенова Р.П.Никулина Л.И. |  |
|  | Отправка реестров на выплату заработной платы Сбербанк онлайн, пособия по 600 руб. и обработка данных в 1С Бухгалтерии | в течение месяца | Данкевич А.В. |  |
|  | Представление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А. Никулина Р.П.Семенова Р.П. |  |
|  | Подготовка документов для сдачи в архив | в течение месяца | Белянкина Я.А. Никулина Р.П.Семенова Р.П. |  |
|  | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Семенова Р.П. |  |
|  | ЗП -задолженность | каждый понедельник месяца | Семенова Р.П. |  |
|  | 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. |  |
|  | Формирование ключей электро-цифровой подписи | по мере необходимости | Семенова Р.П. |  |
|  | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табеля 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. |  |
|  | Начисление в установленные сроки заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет и до 3-х лет, отпускных, командировочных, различных доплат и надбавок всем работникам, состоящими и не состоящими в списочном составе, начисления по договорам ГПХ и др. | по мере поступления приказов, распоряжений и др.документов | Никулина Л.И. |  |
|  | Составление реестров на выплату заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении, пособий, на оплату проезда отпуска к месту отдыха и обратно и на другие выплаты | по мере поступления приказов, распоряжений и др.документов | Никулина Л.И. |  |
|  | Обработка ПО и РО | по мере поступления | Данкевич А.В. |  |
|  | Составление авансовых отчетов | по мере поступления | Данкевич А.В. |  |
| **10. Административная комиссия** |
|  | Подготовка и исполнение определений и постановлений административной комиссии | в течение месяца | Захаров О.В. |  |
|  | Подготовка ответов по обращениям административной комиссии | в течение месяца | Захаров О.В. |  |

**11. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ярыгин Виктор Степанович | 01.06.1947 |  |  |
| 2. | Бочкарева Ольга Вячеславовна | 07.06.1984 |  |  |
| 3. | Сметанин Владимир Васильевич | 09.06.1959 | Почетный гражданин Новой Земли |  |
| 4. | Холод Дмитрий Вадимович | 11.06.1994 |  |  |
| 5. | Мороз Надежда Александровна | 13.06.1983 | Школа № 150 |  |
| 6. | Минаева Татьяна Петровна | 14.06.1957 |  |  |
| 7. | Ташимова Диляра Фаридовна | 16.06.1991 |  |  |
| 8. | Вантрусова Ирина Николаевна | 17.06.1989 |  Умка |  |
| 9. | Минаев Александр Иванович | 19.06.1957 |  |  |
| 10. | Базык Наталья Михайловна | 20.06.1970 | Умка |  |
| 11. | Базелюк Ольга Сергеевна | 22.06.1994 | Умка  |  |
|  |
|  | Международный день защиты детей | 01.06 |  |  |
|  | День Северного флота России | 01.06 |  |  |
|  | День Военно-транспортной авиации России | 01.06 |  |  |
|  | День эколога  | 05.06 |  |  |
|  | Пушкинский день России | 06.06 |  |  |
|  | День русского языка | 06.06 |  |  |
|  | День социального работника  | 08.06 |  |  |
|  | День России (День принятия Декларации о государственном суверенитете РФ) | 12.06 |  |  |
|  | День работников миграционной службы (ФМС) | 14.06 |  |  |
|  | Троица (День святой Троицы) | 16.06 |  |  |
|  | Международный день отца | 16.06 |  |  |
|  | День медицинского работника | 16.06 |  |  |
|  | День памяти и скорби - День начала ВОВ (1941) | 22.06 |  |  |
|  | День дружбы и единения славян | 25.06 |  |  |
|  | Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом | 26.06 |  |  |
|  | День молодежи России | 27.06 |  |  |
|  | Всемирный день рыболовства |  27.06. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Ведущий специалист отдела ОКиСР Д.Ф. Ташимова