**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. |  | |
|  | | 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 отделом  по 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