**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава муниципального образования

городской округ «Новая Земля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.К. Мусин

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**П Л А Н**

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

**на март 2021 года**

| № п/п | | | | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный  исполнитель | | 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 | |  | | |
| **2. Проведение рабочих совещаний, заседаний комиссий, мероприятий под руководством главы муниципального образования** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Совещание с руководителями отделов администрации | еженедельно понедельник, пятница | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
|  | | | | Совещание с руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений | по мере необходимости | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
|  | | | | Совещание при главе администрации с руководителями правоохранительных органов | в течение месяца | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
| **3. Организационные мероприятия подразделений администрации** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Осмотр объектов МУП ТД «Причал» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
|  | | | | Осмотр объектов МБУ ДО «ШДТ «Семицветик», МБДОУ Детский сад «Умка» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
|  | | | | Осмотр объектов МБУ «Узел связи» | раз в месяц | Мусин Ж.К.  Перфилов А.А. | |  | | |
|  | | | | Подготовка документации для подачи в суд в связи с ликвидацией МУП ЦСО «Сто капитанов» | в течение месяца | Перфилов А.А. | |  | | |
|  | | | | Сбор и передача информации в прокуратуру | в течение месяца | Перфилов А.А. | |  | | |
|  | | | | Подготовка информации по отчету главы за 2020 год для предоставления в Правительство Архангельской области | в течение месяца | Перфилов А.А. | |  | | |
| **4. Отдел организационной, кадровой и социальной работы** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Осуществление приема граждан по вопросам оформления: медицинских полисов, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, пособий, компенсаций на детей | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовка нормативных и ненормативных правовых актов администрации и главы МО ГО «Новая Земля» за февраль 2021 года для отправки в прокуратуру | до 05.03.2021 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Отчет по журналу контроля за исполнением служебных документов | каждую пятницу | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Ведение материалов по работе комиссии по вопросам оказания материальной помощи жителям МО ГО «Новая Земля» | в течение месяца  (по обращениям) | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Сбор информации по отделам и подготовка плана работы администрации МО ГО «Новая Земля» на апрель 2021 года | до 30.03.2021 | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | 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. | |  | | |
|  | | | | Обновление и подготовка данных для отчета главы работе отдела за 2020 год | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | 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 29.03.2021 | 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 март 2021 года | 1 половина з/пл.  до 15.03.2021  2 половина з/пл.  до 29.03.2021 | Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Контроль по ведению и заполнению личной карточки работника Формы Т-2, ведению личных дел. | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Прием, выдача документов из архива | в течение месяца | Холод О.М.  Митенева Е.С.  Марач Л.Г. | |  | | |
|  | | | | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Марач Л.Г. | |  | | |
|  | | | | Прием документов и выдача детского питания за II квартал 2021 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Отчет в Управление противодействия коррупции за I квартал 2021 года | 31.03.2021 | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Предоставление в Министерство образования и науки Архангельской области сведений о заболеваемости | ежедневно | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Сбор сведений об адресах сайтов и страниц сайтов в ИТ сети «Интернет» муниципальных служащих | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Сбор персональных данных для подготовки справок о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | 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, выдача из архива архивных документов, справок | в течение месяца | Марач Л.Г. | |  | | |
|  | | | | Прием документов в архив от предприятий, учреждений | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Проведение консультаций по заполнению сведений о доходах с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, муниципальными служащими | в течение месяца | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Подготовка архивных карточек по учету личных дел уволенных работников Администрации, МБУ и МУП | в течение месяца | Марач Л.Г. | |  | | |
|  | | | | Подготовка проектов распоряжений, приказов, постановлений их согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Холод О.М.  Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | 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 | Марач Л.Г.  Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Проведение конкурса «Открытка для мамы» | до 05.03.2021 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Оформление форма СЗВ | в течение месяца | Митенева Е.С.  Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Подсчет трудового стажа работников | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Сбор информации по календарным датам и событиям | в течение месяца | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Подготовка протоколов награждения граждан муниципальными наградами | по мере поступления представлений | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на апрель 2021 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
| **5. Мероприятия по профилактике распространения коронавирусной инфекции** | | | | | | | | | | | | |
|  | | Обеспечение контроля температуры тела работников (измерение температуры) | | | в течение рабочего дня | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | | |
|  | | 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. | |  | | | |
|  | | Уборка и контроль за уборкой и обработкой служебных помещений, рабочей техники с дезинфицирующими средствами | | | ежедневно | Холод О.М.  технический персонал | |  | | | |
|  | | Отчет в министерство образования Архангельской области о наличии заболевших в ДОУ новой коронавирусной инфекцией | | | ежедневно | Кравцова Т.Н. | |  | | | |
| **6. Правовой отдел** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Проведение правовой экспертизы коллективных договоров МБУ, направление в Министерство труда Архангельской области для уведомительной регистрации (МБУ «Узел связи Новая Земля», МБУ ДО «ШДТ «Семицветик») | до 15.03.2021 | Шевченко И.В. | |  | | |
|  | | | | Подготовка проекта муниципальной программы по формированию комфортной городской среды в составе госпрограммы РФ | до 30.03.2021 | Шевченко И.В. | |  | | |
|  | | | | Подготовка к проведению публичных слушаний по проекту правил благоустройства муниципального образования городской округ «Новая Земля» | до 15.03.2021 | Шевченко И.В. | |  | | |
|  | | | | Проведение публичных слушаний по проекту правил благоустройства муниципального образования городской округ «Новая Земля», оформление результатов | 15.03.2021 | Шевченко И.В. | |  | | |
|  | | | | Контроль за ходом искового заявления в Арбитражном суде Архангельской области о несостоятельности (банкротстве) МУП ЦСО «Сто капитанов» | до вынесения решения | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И.  Сторчак М.А. | |  | | |
|  | | | | Контроль за ходом искового производства в Арбитражом суде Архангельской области МБУ «АвтоЭнергия» в отношении ООО «Логистик Северо-Запад» | до вынесения решения | 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.  Бормусова Е.И.  Сторчак М.А. | |  | | |
|  | | | | Подготовка документов в СД МО ГО «Новая Земля» | по плану сессий | Шевченко И.В. | |  | | |
|  | | | | 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. | |  | | |
|  | | | | 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.  Сторчак М.А. | |  | | |
|  | | | | Правовая экспертиза (составление проектов) договоров поставки и оказания услуг | постоянно | Шевченко И.В.  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. | |  | | |
| **7. ОПЕКА** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Консультация опекунов и родителей, готовых взять опекунство над ребенком | по мере обращения | Бормусова Е.И. | |  | | |
|  | | | | Формирование личных дел | по мере необходимости | Бормусова Е.И. | |  | | |
|  | | | | Подготовка Акта обследования жилищно-бытовых условий по месту жительства несовершеннолетнего, заключение по делу, для направления документов в Мирнинский городской суд Архангельской области | до 03.03.2021 | Бормусова Е.И. | |  | | |
| **8. КДН и ЗП** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Подготовка ответов по обращениям | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
|  | | | Направление информации об исполнении постановлений КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области | | в течение месяца | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
|  | | | Проведение профилактической беседы на тему «Экология» с учащимися 5-6 классов | | по согласованию с директором школы | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
|  | | | Подготовка отчета об осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий Архангельской области по созданию и функционированию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав МО ГО «Новая Земля» за 1 квартал 2021 года | | до 31.03.2021 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
| **9. 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. | |  | | | |
| **10. Отдел по управлению имуществом и землеустройству** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Расчет коммунальных платежей за март 2021 года | 31.03.2021 | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
|  | | | | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов за I квартал 2021 г. | в течение месяца | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
|  | | | | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Холод Д.В. | |  | | |
|  | | | | Подготовка и сдача налоговых деклараций по налогу на имущество за 2020 год, статистической отчетности за 2020 год | до 29.03.2021 | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
|  | | | | Заказ имущества, согласно план-графику закупок, подготовка договоров на поставки | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовка и сдача дел в архив | в течение месяца | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
|  | | | | 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. | |  | | |
|  | | | | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | 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. | |  | | |
|  | | | | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
|  | | | | Контроль поставки закупленного имущества | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
|  | | | | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
|  | | | | Составление актов приема-передачи муниципального имущества, накладных по движению материальных ценностей, подготовка документации по списанию имущества | в течение месяца | Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
| **11. Отдел экономики и финансов** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Годовая отчетность в Федеральную налоговую службу | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Годовая отчетность в Министерство финансов РФ | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Бухгалтерская годовая отчетность: Администрация, Совет депутатов, КРК МО ГО «Новая Земля»; учреждения (АвтоЭнергия, Узел Связи, Умка, Семицветик) | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Годовая отчетность в РОССТАТ | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Налоговые декларации по налогу на прибыль, НДС: Администрация, Совет депутатов, КРК; Учреждения: АвтоЭнергия, Узел связи, Умка, Семицветик. | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Баланс исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Баланс главного распорядителя, получателя бюджетных средств администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет о бюджетных обязательствах | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения о движении нефинансовых активов консолидируемого бюджета (бюджетная деятельность) | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет о движении денежных средств | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет о финансовых результатах деятельности | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет об исполнении бюджета | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Бюдж, Дебет) | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Бюдж, Кредит) | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Баланс государственного (муниципального) учреждения | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет о движении денежных средств учреждения | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет об обязательствах учреждения | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты, предоставляемые из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения об изменении остатков валюты баланса (в разрезе ВФО 2;3;4;5;6;7) | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения об остатках денежных средств учреждения | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий и публично-правовых образований | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения о финансовых вложениях | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Расходы местных бюджетов | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных, членов выборных органов местного самоуправления | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Количество местных бюджетов | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Обеспечение стабильности региональных фондов финансовой поддержки муниципальных образований | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Осуществление муниципальными образованиями отдельных государственных полномочий | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Структура муниципальных образований по степени дотационности местных бюджетов | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Установление местных налогов и применение самообложения граждан | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Установление органами государственной власти субъектов Российской Федерации нормативов отчислений т федеральных и региональных налогов и сборов в местные бюджеты | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Статистические отчеты по МБУ «Узел связи Новая Земля» | до 31.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения об остатках денежных средств учреждения (Администрация, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 20.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 20.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ | в течение месяца | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета РФ | до 04.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 07.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Справка по консолидируемым расчетам по счетам | до 07.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 10.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 10.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет о кредитах, полученных МО и привлечённых от других бюджетов бюджетной системы РФ | до 10.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Информация о долговых обязательствах | до 10.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | до 10.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 10.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 10.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 10.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 05.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 05.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Детализация расходов по КОСГУ | до 07.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 | до 07.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 07.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 07.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет об использовании субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 10.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Информация о просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений | до 10.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | ЗП-задолженность | каждый понедельник месяца | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | 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 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Составление Журнала № 2 с безналичными денежными средствами | в течение месяца | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Формирование ключей электронно-цифровой подписи | по мере необходимости | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Переоформление карточек образцов подписей по всем учреждениям и ОМСУ | в течение месяца | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | 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 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Актуализация кодов бюджетной классификации базы данных 1 С, согласно закона об изменении бюджетной классификации | в течение месяца | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения об объеме платных услуг | до 08.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 07.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табели рабочего времени, листы временной нетрудоспособности, приказы, распоряжения и др. документы, необходимые для достоверного расчета заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, отпускных и др. 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, состоящим и не состоящим 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 к месту проведения отпуска и обратно и на другие выплаты | по мере поступления приказов, распоряжений и др. документов | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Заполнение лицевых счетов; карточки-справки (ф.0504417); карточки учета страховых взносов по работникам | в течение месяца | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Подготовка и выдача расчетных листков | до 07.03.2021 и 10.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | до 15.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет по 2-НДФЛ; 6-НДФЛ | 29.03.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет СЗВ-стаж | до 31.01.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Предоставление справок сотрудникам по требованию | в течение месяца | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполнения услуг (работ) | в течение месяца | Алиева М.Р. | |  | | |
|  | | | | Обработка ПО и РО | по мере поступления | Алиева М.Р. | |  | | |
|  | | | | Составление авансовых отчётов | по мере поступления | Алиева М.Р. | |  | | |
|  | | | | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 04.03.2021 | Алиева М.Р. | |  | | |
|  | | | | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 04.03.2021 | Алиева М.Р. | |  | | |
|  | | | | Отправка реестров на выплату заработной платы Сбербанк онлайн, пособия по 600 руб., и обработка данных в 1 С Бухгалтерии | в течение месяца | Алиева М.Р. | |  | | |
|  | | | | Предоставление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | в течение месяца | Никулина Л.И.  Семенова Р.П. | |  | | |

**12. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Софьина Виктория Викторовна | 02.03.1981 | | Воспитатель | Умка | |
| 2. | Холод Вадим Николаевич | 02.03.1967 | |  | АвтоЭнергия | |
| 3. | Самотес Валентин Иванович | 03.03. | |  | ДС 47 | |
| 4. | Козьмин Антон Александрович | 03.03.1984 | | Зав.хоз | Семицветик | |
| 5. | Новикова Анастасия Алексеевна | 04.03.1995 | | Бухгалтер | СОШ № 150 | |
| 6. | Уймина Ольга Михайловна | 05.03. | |  | ДС 47 | |
| 7. | Сафиканова Лейсан Тагировна | 13.03.1994 | |  | Узел Связи | |
| 8. | Шабанова Наталья Владимировна | 13.03.1975 | | Педагог | Семицветик | |
| 9. | Митенева Екатерина Сергеевна | 16.03.1980 | |  | Администрация | |
| 10. | Скворцова Ирина Владимировна | 17.03. | |  | ДС 47 | |
| 11. | Захаров Олег Вячеславович | 18.03.1970 | |  | АвтоЭнергия | |
| 12. | Шевченко Тимофей | 21.03.2016 | |  | Дети | |
| 13. | Кравцова Татьяна Николаевна | 22.03.1986 | |  | Администрация | |
| 14. | Лягуцкий Александр Петрович | 27.03.1958 | |  | АвтоЭнергия | |
| 15. | Сторчак Марина Александровна | 31.03.1987 | |  | Администрация | |
|  | | | | | | |
|  | Всемирный день гражданской обороны | 01.03 |  | | |  |
|  | Международный день детского телевидения и радиовещания | 07.03 |  | | |  |
|  | Международный женский день 8 Марта | 08.03 |  | | |  |
|  | Международный день Архива | 10.03 |  | | |  |
|  | День работника органов наркоконтроля | 11.03 |  | | |  |
|  | День работников уголовно-исполнительной системы Минюста РФ | 12.03 |  | | |  |
|  | День православной книги | 14.03 |  | | |  |
|  | День работников геодезии и картографии | 14.03 |  | | |  |
|  | Всемирный день защиты прав потребителей | 15.03 |  | | |  |
|  | День образования органов местного самоуправления на Новой Земле (1925 год) | 15.03 |  | | |  |
|  | День образования Авиационно-технической базы п. Рогачево (1955 год) | 15.03 |  | | |  |
|  | День налоговой полиции | 18.03 |  | | |  |
|  | Всемирный день поэзии | 21.03 |  | | |  |
|  | День работников ЖКХ | 21.03 |  | | |  |
|  | Всемирный день метеоролога (гидрометеорологической службы) | 23.03 |  | | |  |
|  | День штурманской службы ВВС РФ | 24.03 |  | | |  |
|  | День работника культуры | 25.03 |  | | |  |
|  | Всемирный день театра | 27.03 |  | | |  |
|  | День войск национальной гвардии Российской Федерации | 27.03 |  | | |  |
|  | День специалиста юридической службы в Вооруженных Силах Российской Федерации | 29.03 |  | | |  |
|  | День войск ракетно-космической обороны РФ | 30.03 |  | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Басовский Михаил Степанович- руководитель управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | 10.03.1972 |  |  |
| 2. | Рудкина Валентина Алексеевна – глава муниципального образования «Приморский муниципальный район» | 18.03.1960 |  |  |

# Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева