**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 февраль 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. | |  | | |
|  | | | | Предоставление показателей деятельности МСУ | до 19.02.2021 | Перфилов А.А. | |  | | |
|  | | | | Разработка комплексной программы по предотвращению конфликтных ситуаций с белым медведем | до 15.02.2021 | Перфилов А.А. | |  | | |
|  | | | | Предоставление информации в Росприроднадзор по накоплению ТБО | до 28.02.2021 | 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 январь 2021 года для отправки в прокуратуру | до 05.02.2021 | 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 март 2021 года | до 26.02.2021 | 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 26.02.2021 | 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 февраль 2021 года | 1 половина з/пл.  до 15.02.2021  2 половина з/пл.  до 28.02.2021 | 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 I квартал 2021 года | в течение месяца | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовка прогноза по дополнительной потребности в кадрах 2022-2023 годы | до 03.02.2021 | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Предоставление в Министерство образования и науки Архангельской области сведений о заболеваемости | ежедневно | Кравцова Т.Н. | |  | | |
|  | | | | Проведение консультаций и оказание помощи в прохождении практики в администрации МО ГО «Новая Земля» практиканта Лучинского Е.Е. | с 01.02.2021 по 13.02.2021 | 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 анализа и оформление реестра по личному составу, работающему в учреждениях и предприятиях муниципального образования городской округ «Новая Земля» | до 26.02.2021 | Холод О.М. | |  | | |
|  | | | | Подготовка информации для ФСБ:  - по муниципальным служащим и работникам учреждений и предприятий, а также членов их семей и близких родственников, имеющих заграничные паспорта, когда-либо выезжавших за пределы РФ | до 25.02.2021 | Кравцова Т.Н.  Митенева Е.С. | |  | | |
|  | | | | Проведение конкурса стенгазет и тематических стендов на тему: «Папа-лучший друг» | до 17.02.2021 | 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. | |  | | |
|  | | | | Подготовка памятных адресов и открыток по календарным событиям и памятным датам на март 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** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Подготовка проектов коллективного договора муниципальных учреждений | 01.02.2021 | Шевченко И.В.  Сторчак М.А. | |  | | |
|  | | | | Проведение правовой экспертизы коллективных договоров МБУ, направление в Министерство труда Архангельской области для уведомительной регистрации | до 05.02.2021 | Шевченко И.В. | |  | | |
|  | | | | Подготовка проекта муниципальной программы по формированию комфортной городской среды в составе госпрограммы РФ | до 26.02.2021 | Шевченко И.В. | |  | | |
|  | | | | Подготовка проекта правил благоустройства муниципального образования городской округ «Новая Земля» | до 26.02.2021 | Шевченко И.В. | |  | | |
|  | | | | Внесение изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории МО ГО «Новая Земля» | до 04.02.2021 | Сторчак М.А. | |  | | |
|  | | | | 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. | |  | | |
|  | | | | Подготовка и направление дополнительных документов в Арбитражный суд Архангельской области по исковому заявлению о несостоятельности (банкротстве) МУП ЦСО «Сто капитанов» | до 24.02.2021 | Шевченко И.В.  Бормусова Е.И.  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. | |  | | |
|  | | | | Плановое обследование условий жизни несовершеннолетней недееспособной, находящейся под опекой | до 20.02.2021 | 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. | | |  | | |
|  | | | Плановое обследование условий жизни семей, находящихся под контролем в КДН и ЗП | | до 20.02.2021 | | Бормусова Е.И. | | |  | | |
|  | | | Предоставление в КДН и ЗП при Правительстве Архангельской области Мониторинга показателей деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее- КДН и ЗП) по защите и восстановлению прав несовершеннолетних, координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее соответственно-мониторинг, система профилактики) за 2020 год | | до 12.02.2021 | | 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 февраль 2021 года | 28.02.2021 | Холод Д.В. | |  | | |
|  | | | | Учет поступления имущества, отражение на счетах, составление отчетов | в течение месяца | Холод Д.В. | |  | | |
|  | | | | Ведение реестра муниципального имущества | в течение месяца | Шепранова Д.Н. | |  | | |
|  | | | | Подготовка и сдача годовой отчетности | в течение месяца | 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 | Шепранова Д.Н.  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. | |  | | |
|  | | | | Подготовка аукционной документации и проведение торгов | в течение месяца | Сафронова И.Э. | |  | | |
|  | | | | Контроль проверки правильности эксплуатации помещений, арендуемых и находящихся на балансе администрации, соблюдение правил противопожарной и электробезопасности, исправности сигнализации | в течение месяца | Сафронова И.Э. | |  | | |
|  | | | | Подготовка проектов распоряжений и согласование с руководителями отделов | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
|  | | | | Расчет транспортного налога за 2020 год | до 05.02.2021 | Сафронова И.Э.  Холод Д.В. | |  | | |
|  | | | | Контроль поставки закупленного имущества | в течение месяца | Шепранова Д.Н.  Холод Д.В. | |  | | |
|  | | | | Контроль изменений нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность отдела | в течение месяца | Сафронова И.Э.  Холод Д.В.  Шепранова Д.Н. | |  | | |
|  | | | | Формирование и размещение в ЕИС «Zakupki.gov» план-графиков закупок товаров, работ, услуг бюджетных учреждений на 2021 год | в течение месяца | Сафронова И.Э. | |  | | |
| **11. Отдел экономики и финансов** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Годовая отчетность в Федеральную налоговую службу | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Годовая отчетность в Министерство финансов РФ | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Бухгалтерская годовая отчетность: Администрация, Совет депутатов, КРК МО ГО «Новая Земля»; учреждения (АвтоЭнергия, Узел Связи, Умка, Семицветик) | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Баланс главного распорядителя, получателя бюджетных средств администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Отчет о движении денежных средств | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Отчет о финансовых результатах деятельности | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Отчет об исполнении бюджета | до 15.02.2021 | 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 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Бюджет, Дебет) | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Бюджет, Кредит) | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Баланс исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Отчет о бюджетных обязательствах | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения о движении нефинансовых активов консолидируемого бюджета (бюджетная деятельность) | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения об изменении остатков валюты баланса (бюджетная деятельность) | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Баланс государственного (муниципального) учреждения | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Отчет о движении денежных средств учреждения | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Отчет об обязательствах учреждения | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (в разрезе ВФО 2;3;4;5;6;7) | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения об остатках денежных средств учреждения | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий и публично-правовых образований | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения о финансовых вложениях | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Количество местных бюджетов | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Межбюджетные трансферты и бюджетные кредиты, предоставляемые из бюджета субъекта Российской Федерации местным бюджетам | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Обеспечение стабильности региональных фондов финансовой поддержки муниципальных образований | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Осуществление муниципальными образованиями отдельных государственных полномочий | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Показатели сбалансированности местных бюджетов и муниципального долга | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Расходы местных бюджетов | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных, членов выборных органов местного самоуправления | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Структура муниципальных образований по степени дотационности местных бюджетов | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Установление местных налогов и применение самообложения граждан | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Установление органами государственной власти субъектов Российской Федерации нормативов отчислений от федеральных и региональных налогов и сборов в местные бюджеты | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета РФ | до 15.02.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 15.02.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Справка по консолидируемым расчетам по счетам | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Отчет по межбюджетным трансфертам | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Отчет о кредитах, полученных МО и привлечённых от других бюджетов бюджетной системы РФ | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Информация о долговых обязательствах | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Отчет о поступлениях налоговых и неналоговых доходов | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Консолидированный отчет о движении денежных средств | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Сведения об остатках денжных средств учреждения (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта РФ | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Информация о ходе реализации целевых показателей образовательных учреждений МО | до 15.02.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Статистический отчет о среднесписочном составе, заработной плате и движении работников (Администрация, АвтоЭнергия, КРК, Совет депутатов, Умка, Семицветик, Узел связи) | до 15.02.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет 49-ФЗ Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | до 15.02.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет по расходам на осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях | до 15.02.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Детализация расходов по КОСГУ | до 15.02.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Отчет по использованию средств областного бюджета по КОСГУ 310,340 | до 15.02.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Отчет об использовании средств областного бюджета, выделенных на компенсацию расходов по ЖКХ педагогам образовательных учреждений | до 15.02.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Размещение информации о долговых обязательствах МО | до 15.02.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Отчет об исполнении субсидий (субвенций), предоставленных из областного бюджета | до 15.02.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Заявка на финансирование из областного бюджета | до 15.02.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Информация о просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений | до 15.02.2021 | 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 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Формирование выписок по ОМСУ и бюджетным учреждениям | ежедневно | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Составление Журнала операций № 2 с безналичными денежными средствами | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Формирование ключей электронно-цифровой подписи | по мере необходимости | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Переоформление карточек образцов подписей по всем учреждениям и ОМСУ | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Работа с Отделом № 1 УФК 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 1 С, согласно закона об изменении бюджетной классификации | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Сведения об объеме платных услуг | до 08.02.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Отчет по целевым показателям (Умка, Семицветик) | до 07.02.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Прием, анализ, проверка и обработка первичных документов: табели 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, состоящим 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 15.02.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) | до 15.02.2021 | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Начисление налогов в ПФ РФ, ФСС РФ и других обязательных платежей | до 15.02.2021 | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Отчет по 2-НДФЛ; 6-НДФЛ | до 29.02.2021 | 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 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Обработка ПО и РО | по мере поступления | Белянкина Я.А. | |  | | |
|  | | | | Составление авансовых отчётов | по мере поступления | Никулина Л.И. | |  | | |
|  | | | | Расчет платы за посещение образовательных учреждений МО ГО «Новая Земля» | до 20.02.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Расчет компенсации родительской платы за посещение детей в детском саду | до 20.02.2021 | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Отправка реестров на выплату заработной платы Сбербанк онлайн, пособия по 600 руб., и обработка данных в 1 С Бухгалтерии | в течение месяца | Семенова Р.П. | |  | | |
|  | | | | Предоставление сведений по запросам, входящим письмам, требованиям, распоряжениям Министерств, ведомств и др. | в течение месяца | Белянкина Я.А.  Никулина Л.И.  Семенова Р.П. | |  | | |

**12. Календарные события и даты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Козьмина Светлана Петровна | 05.02.1963 | | Учитель | ФГКОУ СОШ № 150 | |
| 2. | Рагимова Елена Джейхуновна | 08.02.1994 | | Педагог | МБУ ДО «ШДТ Семицветик» | |
| 3. | Бормусова Елена Ивановна | 09.02.1996 | | Администрация |  | |
| 4. | Мокроусов Андрей Викторович | 14.02.1976 | | Председатель | КРК | |
| 5. | Митенев Андрей | 17.02.2015 | | Дети |  | |
| 6. | Елисеева Кира Сергеевна | 19.02.1993 | |  | ДС № 47 | |
| 7. | Шабалина Наталья Евгеньевна | 20.02.1974 | |  | ДС № 47 | |
| 8. | Оброскова Варвара Сергеевна | 23.02.1991 | | Гл. Бухгалтер | МУП ТД «Причал» | |
| 9. | Васильева Елена Геннадьевна | 25.02.1965 | | Учитель | ФГКОУ СОШ № 150 | |
|  | | | | | | |
|  | День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943) | 02.02 |  | | |  |
|  | День российской науки | 08.02 |  | | |  |
|  | Международный день стоматолога | 09.02 |  | | |  |
|  | День создания Гражданской авиации | 09.02 |  | | |  |
|  | День дипломатического работника | 10.02 |  | | |  |
|  | День образования филиала № 8 ФГКУ «1469 ВМКГ» МО РФ (65 лет) | 10.02 |  | | |  |
|  | Международный день радио | 13.02 |  | | |  |
|  | День Аэрофлота | 14.02 |  | | |  |
|  | Международный день компьютерщика | 14.02 |  | | |  |
|  | День Святого Валентина (День всех влюбленных) | 14.02 |  | | |  |
|  | День памяти воинов-интернационалистов | 15.02 |  | | |  |
|  | День российских студенческих отрядов | 17.02 |  | | |  |
|  | День транспортной полиции | 18.02 |  | | |  |
|  | День защитника Отечества | 23.02 |  | | |  |
|  | Международный день полярного (белого) медведя | 27.02 |  | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Новожилов Виктор Феодосьевич – член Совета Федерации РФ-председатель Архангельского областного Собрания депутатов с 2018 года | 16.02.1965 г.р. |  |  |

# Ведущий специалист отдела ОКиСР Е.С. Митенева