

**Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Зюзино
от 09.01.2019г. №01 -РА**

**ПЛАН
РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ
НА 2019 ГОД.**

1. Работа по обеспечению деятельности Совета депутатов МО

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Участники	Примечание
1.1.	Обеспечение проведения очередных и внеочередных заседаний Совета депутатов МО	Ежемесячно, согласно плану работы Совета депутатов МО	Козырев В.П., Галат И.А., Советник по правовым вопросам		
1.1.1	Согласование повестки дня	Ежемесячно	Глава МО, Зимич В.Е., Козырев В.П.	Депутаты СД МО	
1.1.2	Подготовка проектов решений	Ежемесячно	Козырев В.П.	Депутаты СД МО	
1.1.3	Экспертиза проектов НПА	Ежемесячно	Советник по правовым вопросам		
1.1.4	Направление проектов решений Совета депутатов в прокуратуру, органы государственной власти	Ежемесячно	Козырев В.П., Галат И.А.		
1.1.5	Направление решений Совета депутатов МО для публикации в регистр МНПА ДТО города Москвы и на официальный сайт администрации	Ежемесячно	Козырев В.П., Галат И.А.		
1.2.	Участие в организации проведения заседаний комиссии Совета депутатов.	по планам работы комиссий, по мере необходимости	Секретари комиссий, Козырев В.П., Галат И.А.	Депутаты СД МО-члены комиссий, приглашенные	
1.3.	Обеспечение приема жителей МО депутатами Совета депутатов.	еженедельно	Козырев В.П., Галат И.А.		
1.4.	Участие в подготовке писем, депутатских запросов депутатов Совета депутатов, организация контроля за	По мере необходимости	Козырев В.П., Галат И.А.		

	ходом их рассмотрения.				
1.5.	Оформление документов по участию депутатов в проведении работ капитального ремонта жилого фонда, замены лифтового оборудования.	Постоянно	Козырев В.П., Галат И.А.		
1.6.	Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления:				
	- Размещение информации и сообщений на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино в сети Интернет - munzuzino.ru.	По мере поступления информации	Козырев В.П., Галат И.А.		
	- Заказ, оплата и получение тиража плакатов- графиков приема депутатов Совета депутатов МО граждан на квартал года; - Организация размещения плакатов- графиков приема депутатов Совета депутатов МО на информационных стендах района.	ежеквартально	Козырев В.П., Галат И.А.		
1.7.	Организационное и техническое обеспечение проведения отчетов депутатов Совета депутатов муниципального округа перед населением	В течение 1 квартала года	Зимич В.Е., Козырев В.П., Галат И.А.	Депутаты СД, жители, ответственные сотрудники	

2. Вопросы выполнения государственных полномочий и особо важных заданий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Участники	Примечание
2.1.	Организационные вопросы координации деятельности органов исполнительной власти Российской Федерации, города Москвы и органов местного самоуправления в городе Москве.	в течение года	Зимич В.Е.		
2.2.	Подготовка, анализ и	ежеквартально	Зимич В.Е.		

	реализация мероприятий по отчетам администрации о выполнении задач органами местного самоуправления за отчетный период.				
2.3.	Организация взаимодействия с надзорными и контролирующими органами федерального подчинения и города Москвы по вопросам исполнения отдельных государственных полномочий органами местного самоуправления.	в течение года	Зимич В.Е.		
2.4.	Организация работы по обеспечению выполнения государственного задания по призыву граждан на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации.	в течение года	Зимич В.Е.		
2.4.1	Участие в работе комиссии по постановке граждан на воинский учет по достижению призывного возраста;	январь-март июль-сентябрь	Зимич В.Е.		
2.4.2	Формирование состава Призывной комиссии района Зюзино и его утверждение Правительством Москвы;	Март Сентябрь	Зимич В.Е.		
2.4.3	Обеспечение работы Призывной комиссии в период весеннего и осеннего призыва на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации;	Весенний и осенний призыв	Зимич В.Е.		
2.4.4	Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан на работу Призывной комиссии района Зюзино;	В период работы комиссии	Председатель комиссии		
2.4.5	Обеспечение участия призывников района в общегородском Дне призывника, участия общественности в торжественных проходах призывников на службу в армию в период призывной кампании;	В период работы комиссии	Глава МО, глава администрации		
2.4.6	Подведение итогов призывной кампании и работы Призывной комиссии, рассмотрение	Весенний и осенний призыв	Председатель комиссии		

	итогах призыва на заседании Совета депутатов МО Зюзино, доклад о проделанной работе по призыву председателю Призывной комиссии города Москвы.				
2.5.	Участие в планировании работы и проводимых мероприятиях Комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности района. Подготовка отчетов по направлению работы.	В течении года	Зимич В.Е.		
2.6.	Участие в работе и мероприятиях комиссии по предупреждению террористических актов и экстремизма на территории района Зюзино, согласование совместной деятельности служб администрации и других уполномоченных служб федеральных и московских органов исполнительной власти.	В течении года	Зимич В.Е.		
2.7.	Обеспечение взаимодействия с уполномоченными органами власти по вопросам кадрового обеспечения, прохождения подготовки и переподготовки ответственных сотрудников по работе с документами для служебного пользования.	В течении года	Зимич В.Е.		

3. Организационно- информационные, кадровые вопросы

3.1. Организационно- информационные вопросы					
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Участники	Примечание
1.	Проведение оперативных совещаний администрации и оформление протоколов оперативных совещаний	По мере необходимости	Зимич В.Е, Галат И.А., Козырев В.П.		
2.	Подготовка ответов, информационной документации по письмам, запросам, обращениям граждан, организаций и учреждений.	Постоянно по мере поступления	Галат И.А., Козырев В.П., Советник по правовым вопросам		
3.	Обеспечение рассылки, учет и хранение документации по	Постоянно по мере поступления	Галат И.А., Козырев В.П.		

	основной деятельности администрации, сохранности служебной документации, формирование дел				
4.	Участие в семинарах, совещаниях, коллегиях префектуры ЮЗАО, на заседаниях исполнительных и других заинтересованных органах.	Согласно планам и графикам Работы государственных структур	Зимич В.Е.		
5.	Организация информирования населения о работе администрации, муниципального округа	Постоянно	Галат И.А., Козырев В.П.		
5.1.	Организация работы по решению Комиссии по рассмотрению материалов для вручения знака «Почетный житель муниципального округа Зюзино в городе Москве»	в течение года	Галат И.А., Козырев В.П.	Депутаты СД, Общественные организации, жители	
5.2.	Организация торжественного собрания Почетных жителей муниципального округа Зюзино для вручения знака вновь присвоенным Почетным жителям	По решению Совета депутатов	Комиссия по рассмотрению материалов для вручения знака «Почетный житель муниципального округа Зюзино в городе Москве»	Депутаты СД, Общественные организации, жители	
5.3.	Работа по обновлению Интернет-сайта (www.munzuzino.ru).	постоянно	Галат И.А., Козырев В.П.	Исполнитель в соответствии с контрактом	
5.4.	Организация и проведение: - встреч с жителями; - выступлений в СМИ; - опросов населения; - бесед, лекций;	в течение года	Козырев В.П., Галат И.А.	Депутаты СД, жители района, ответственные сотрудники	
5.5.	Организация и проведение публичных слушаний по: - по бюджету и его исполнению - по Уставу	июнь декабрь по мере необходимости	Зимич В.Е., Козырев В.П., Галат И.А.	Депутаты СД, Жители, ответственные сотрудники	
6.	Участие в подготовке и проведение избирательной кампании по выборам в рамках полномочий администрации	Июнь- сентябрь	Зимич В.Е., Козырев В.П.	Депутаты СД, Жители, ответственные сотрудники	
7.	Подготовка копий нормативных правовых актов Совета депутатов и администрации в Регистр, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Контрольно-счетную палату	постоянно	Козырев В.П., Галат И.А.	ответственные сотрудники	
8.	Архивирование, систематизация и обработка документов Совета	апрель	Козырев В.П., Галат И.А.	Специалисты Мосгорархива,	

	депутатов и администрации муниципального округа 2014 года			ответственные сотрудники	
9.	Выдача по запросу граждан, организаций копий постановлений администрации	по мере поступления заявлений	Галат И.А., Козырев В.П.		
10.	Разработка плана мероприятий администрации МО на год	Декабрь предыдущего года	Козырев В.П., Галат И.А.		
11.	Оформление и подписка периодической печати	1 раз в полугодие	Галат И.А.		
12.	Организация и проведение праздничных и культурно-массовых мероприятий в районе	Согласно контракту	Зимич В.Е., Козырев В.П., Галат И.А.	Исполнитель в соответствии с контрактом, Депутаты СД, жители, ответственные сотрудники	
13.	Привлечение волонтеров и членов молодёжной общественной палаты к организации и проведению праздничных и культурно-массовых мероприятий в районе	в течение года	Зимич В.Е., Козырев В.П.	члены молодёжной общественной палаты, волонтеры	
14.	Проведение первичных консультаций на установку ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов района	в течение года	Козырев В.П.	Представители инициативных групп жителей	
15.	Оформление и получение в удостоверяющем центре "Электронная Москва" сертификата ключа проверки электронной подписи в электронном виде и на бумажном носителе;	По планам и графикам	Козырев В.П.	Стрельникова Т.Н.	

3.2. Кадровые вопросы

1.	Проведение: - заседаний аттестационной комиссии, - заседаний комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, - подготовка кадровых отчетов в организации: Департамент территориальных органов исполнительной власти, префектуру ЮЗАО, Мосгорстат	По мере необходимости ___ / ___ Ежеквартально	Галат И.А., Козырев В.П.	Члены комиссии, ответственные сотрудники	
2.	Организация обучения депутатов и сотрудников аппарата администрации по программе повышения квалификации	в течение года	Галат И.А., Козырев В.П.		

3.	Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальных служащих	по мере необходимости	Галат И.А., Козырев В.П.	Члены комиссий, приглашенные	
4.	Организация работы и проведение заседаний: -комиссии по урегулированию конфликта интересов; - комиссии по противодействию коррупции.	по мере поступления заявлений	Козырев В.П., Галат И.А.		

4. Организация и предоставление жителям муниципальных услуг, правовые вопросы

4.1. Организация и предоставление жителям муниципальных услуг					
1.	Регистрация трудовых договоров, заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а так же регистрация фактов прекращения трудовых договоров.	По мере обращения	Советник по правовым вопросам	Работодатели	
2.	Регистрация Уставов ТОС, внесение изменений в Уставы ТОС.	в течение года по обращениям	Советник по правовым вопросам	Территориальные общественные организации, жители	
3.	Выдача разрешений на снижение брачного возраста: - работа с поданными запросами (на снижение брачного возраста), проверка приложенных документов; - издание нормативного документа (Постановления); - ведение журнала запросов и архива обращений (документов).	в течение года по обращениям	Советник по правовым вопросам	Жители	
4.2. Правовые вопросы					
1.	Проведение мероприятий по антикоррупционной экспертизе нормативно-правовых актов и проектов нормативно-правовых актов администрации и Совета депутатов	в течение года	Советник по правовым вопросам	Ответственные сотрудники	
2.	Организация проведения муниципального заказа: - получение в удостоверяющем центре Федерального казначейства сертификат ключа проверки электронной подписи в электронном виде и на бумажном носителе; - выполнение организационно-технических мероприятий,	По планам и графикам	Советник по правовым вопросам	Заинтересованные организации подавшие заявки	

	связанных с разработкой и согласованием документации, подготовкой, организацией и проведением процедуры закупки; - создание и ведение в соответствии с 44-ФЗ "плана-закупок" и "плана-графика закупок"; - размещение информации о закупке в Единой Информационной Системе ЕИС (сайт zakupki.gov.ru) на основании утвержденной документации, а также протоколы, разъяснения; - размещение в Единой Информационной Системе ЕИС (сайт zakupki.gov.ru), информации в отношении исполнения контрактов/договоров, с опубликованием акта/актов выполненных работ.				
3.	Подготовка ответов, информационной документации по запросам, обращениям организаций и надзорных учреждений.	по мере поступления	Советник по правовым вопросам	Ответственные сотрудники	
4.	Внесение изменений в устав в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава города Москвы или законов города Москвы в целях приведения Устава администрации в соответствие с этими нормативными правовыми актами	по мере необходимости	Советник по правовым вопросам	Ответственные сотрудники	

6. Организация исполнения бюджета МО, бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Участники	Примечание
1.	Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности администрации, а также финансовых и расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.	постоянно	Стрельникова Т.Н.		
2.	Соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и	постоянно	Стрельникова Т.Н.	Ответственные сотрудники	

	платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, товарно-материальных ценностей и денежных средств.				
3.	Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.	постоянно	Стрельникова Т.Н.		
4.	Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.	ежемесячно	Стрельникова Т.Н.		
5.	Разработка, исходя из технико-экономических показателей, производственного плана, проектов перспективных и годовых финансовых планов, прогнозов поступления денежных средств, определение размеров доходов и расходов, поступлений и отчислений средств.	Сентябрь, Декабрь	Стрельникова Т.Н.	Зимич В.Е.	
6.	Обеспечение финансовыми ресурсами плана администрации, распределение доходов и накоплений и их использование по обязательствам перед государственным бюджетом, налоговыми органами, банковскими учреждениями, поставщиками, финансирование капитальных вложений.	постоянно	Стрельникова Т.Н.	Зимич В.Е.	
7.	Своевременное заполнение мемориальных ордеров и главной книги бухгалтерского учета .	постоянно	Стрельникова Т.Н.		
8.	Организация контроля за движением денежных средств, находящихся на расчётных счетах и своевременной их разносткой.	постоянно	Стрельникова Т.Н.		
9.	Организация работы и контроля за своевременным начислением и выплатой заработной платы сотрудникам администрации, с одновременным начислением налогов и перечислением их в соответствующие органы: 1. Составление месячной, квартальной	Ежемесячно	Стрельникова Т.Н.		

	отчетности и годового баланса в Департамент финансов города Москвы 2.Отчеты за квартал и годовые по ЕСН в ФНС по ФСС, ПФР, ФОМС. 3.Отчеты в Госстатистику по форме П-4, 1Т (ГМС) 4.Составление квартальной и годовой отчетности в КСП 5. Подготовка квартальных отчетов об исполнении бюджета муниципального округа Зюзино	Ежеквартально Ежеквартально	Стрельникова Т.Н. Стрельникова Т.Н.		
10.	Подготовка отчета по форме 14МО « Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований»	Январь, Июль	Стрельникова Т.Н.		
11.	Подготовка решения Советов депутатов муниципального округа Зюзино «О бюджете муниципального округа Зюзино на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»	Декабрь	Стрельникова Т.Н.		
12.	Ввод в программу АСУ ГФ и ПИВ АСУ Бюджетную роспись по доходам и расходам	По мере необходимости	Стрельникова Т.Н.		
13.	Ввод в программу СУФД реестра администрируемых доходов	По мере необходимости	Стрельникова Т.Н.		
14.	Контроль за поступлением перечисленных доходов в бюджет ВМО Зюзино	постоянно	Стрельникова Т.Н.		
15.	Ежемесячное разнесение фактических затрат по статьям экономической классификации	постоянно	Стрельникова Т.Н.		
16.	Подготовка Реестра расходных обязательств с обоснованием объемов бюджетного финансирования по расходам в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ	Сентябрь, Декабрь	Стрельникова Т.Н.	Зимич В.Е.	
17.	Оказание методической помощи сотрудникам администрации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.	постоянно	Стрельникова Т.Н.		
18.	Подготовка документов в КСП. Анализ заключений КСП по вопросам формирования и исполнения бюджета МО, внесение необходимых изменений по результатам проверок	По мере необходимости	Стрельникова Т.Н.	Зимич В.Е.	
19.	Организация и проведение инвентаризации в МО, подготовка отчета для принятия решения главой администрации.	4 квартал	Стрельникова Т.Н., Козырев В.П.	Зимич В.Е.	

Исп. Козырев В.П..

тел.: 499-789-2466