

**АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**09 января 2020 года №01 -РА**

**Об утверждении плана работы администрации муниципального округа Зюзино на 2020 год**

В соответствии с ч. 4 ст. 17 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", п. 3 ст. 15 Устава МО Зюзино, подпунктом 2.1.1. пункта 2.1. раздела 2 Регламента администрации муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее администрация муниципального округа) и для организации работы служб администрации муниципального округа:

1. Утвердить план работы администрации муниципального округа на 2020 год (далее план мероприятий) (Приложение).

2. Начальнику отдела организационной и кадровой работы администрации муниципального округа **Козыреву В.П.:**

- ознакомить с планом мероприятий сотрудников администрации муниципального округа под роспись;

- направить план работы в Совет депутатов муниципального округа в порядке информации.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Зюзино **Зимича В.Е.**

**Глава администрации  
муниципального округа  
Зюзино**

**В.Е. Зимич**

**Приложение  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Зюзино  
от 09.01.2020г. №01 -РА**

**ПЛАН  
РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ  
НА 2020 ГОД.**

**1. Работа по обеспечению деятельности Совета депутатов МО**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>	<b>Участники</b>	<b>Примечание</b>
1.	Обеспечение проведения очередных и внеочередных заседаний Совета депутатов МО	Ежемесячно, согласно плану работы Совета депутатов МО	Козырев В.П., Галат И.А., Аляева О.М.		
1.1.	Согласование повестки дня	Ежемесячно	Глава МО, Зимич В.Е., Козырев В.П.	Депутаты СД МО	
1.2.	Подготовка проектов решений	Ежемесячно	Козырев В.П.	Депутаты СД МО	
1.3.	Экспертиза проектов НПА	Ежемесячно	Аляева О.М.		
1.4.	Направление проектов решений Совета депутатов в прокуратуру, органы государственной власти	Ежемесячно	Козырев В.П., Галат И.А.		
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.		
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	
3.	Обеспечение приема жителей МО депутатами Совета депутатов.	еженедельно	Козырев В.П., Галат И.А.		
4.	Участие в подготовке писем, депутатских запросов депутатов Совета депутатов, организация контроля за ходом их рассмотрения.	По мере необходимости	Козырев В.П., Галат И.А.		
5.	Оформление документов по участию депутатов в проведении работ капитального ремонта жилого фонда, замены лифтового оборудования.	Постоянно	Козырев В.П., Галат И.А.		

6.	Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления:				
6.1.	- Размещение информации поступивших от различных структур органов исполнительной власти гор. Москвы и сообщений на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино в сети Интернет – munzuzino.ru.	По мере поступления информации	Козырев В.П., Галат И.А.		
6.2.	- Изготовление 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.		
7.	Организационное и техническое обеспечение проведения отчетов депутатов Совета депутатов муниципального округа перед населением	1 квартал	Зимич В.Е., Козырев В.П., Галат И.А.	Депутаты СД, жители, ответственные сотрудники	
8.	Подготовка проектов писем, обращений, нормативных актов по направлениям работы для утверждения главой администрации	постоянно	Козырев В.П., Галат И.А.	Зимич В.Е.	

## 2. Вопросы выполнения государственных полномочий и особо важных заданий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Участники	Примечание
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.	Подготовка, анализ и реализация мероприятий по отчетам администрации о выполнении задач органами местного самоуправления за отчетный период.	ежеквартально	Зимич В.Е.		

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.		
4.	Организация работы по обеспечению выполнения государственного задания по призыву граждан на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации.	в течение работы призывной комиссии	Зимич В.Е.		
4.1.	Участие в работе комиссии по постановке граждан на воинский учет по достижению призывного возраста;	январь-март июль-сентябрь	Зимич В.Е.		
4.2.	Формирование состава Призывной комиссии района Зюзино и его утверждение Правительством Москвы;	март сентябрь	Зимич В.Е.		
4.3.	Обеспечение работы Призывной комиссии в период весеннего и осеннего призыва на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации;	весенний и осенний призыв в ВС РФ	Зимич В.Е.		
4.4.	Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан на работу Призывной комиссии района Зюзино;	в период работы комиссии	Председатель комиссии		
4.5.	Обеспечение участия призывников района в общегородском Дне призывника, общественности в торжественных проходах призывников на службу в армию в период призывной кампании;	в период работы комиссии	Глава МО, глава администрации		
4.6.	Подведение итогов призывной кампании и работы Призывной комиссии, рассмотрение итогов призыва на заседании Совета депутатов МО, доклад о проделанной работе по призыву председателю Призывной комиссии города Москвы.	Весенний и осенний призыв В ВС РФ	Председатель комиссии		
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.		
6.	Участие в работе и мероприятиях комиссии по	в течении года	Зимич В.Е.		

	предупреждению террористических актов и экстремизма на территории района Зюзино, согласование совместной деятельности служб администрации и других уполномоченных служб федеральных и московских органов исполнительной власти.				
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.		
8.	Утверждение ежемесячной сводной бюджетной росписи и издание постановления в соответствии со ст. 190 БК РФ	ежемесячно	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.,		
3.	Обеспечение рассылки, учет и хранение документации по основной деятельности администрации, сохранности служебной документации, формирование дел	Постоянно по мере поступления	Галат И.А., Козырев В.П.		
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	в течение года	Галат И.А.,	Депутаты СД,	

	решению Комиссии по рассмотрению материалов для вручения знака «Почетный житель муниципального округа Зюзино в городе Москве»		Козырев В.П.	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 информации 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: - бюджету и его исполнению  - Уставу - др. вопросам в соответствии с Уставом	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 переписи населения района 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 депутатов и администрации муниципального округа 2015 года	июнь	Козырев В.П., Галат И.А.	Специалисты Мосгорархива, ответственные сотрудники	
8.1.	Работа по устранению замечаний по результатам проверки ведения архивного делопроизводства Главархива совместно с прокуратурой гор.	1 квартал	Зимич В.Е., Козырев В.П.		

	Москвы				
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 текущего года	Козырев В.П., Галат И.А.		
11.	Оформление и подписка периодической печати	1 раз в полугодие	Козырев В.П.		
12.	Участие в организации и проведении праздничных и культурно- массовых мероприятий в районе	Согласно плану профильной комиссии Совета депутатов	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.	Подготовка проектов писем, обращений, нормативных актов по направлениям работы для утверждения главой администрации	постоянно	Козырев В.П., Галат И.А.	Зимич В.Е.	

### 3.2. Кадровые вопросы

1.	Проведение: - заседаний аттестационной комиссии, - заседаний комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, - подготовка кадровых отчётов 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.		
5.	Подготовка отчётов по кадрам администрации МО Зюзино в Департамент территориальных органов исполнительной власти, префектуру ЮЗАО	ежеквартально	Галат И.А.		
6.	Подготовка отчетов в Росстат ( 1 МС,2МС)	Январь, октябрь	Галат И.А.		
7.	Работа по ведению трудовых книжек, личных дел муниципальных служащих	Постоянно в течение года	Галат И.А.		
8.	Подготовка проектов распоряжений по личному составу, редактирование , регистрация, учет.	Постоянно в течение года	Галат И.А.		
9.	Разработка графиков отпусков сотрудников администрации на год и организация контроля за его соблюдением .	Постоянно в течение года	Галат И.А.		
10.	Организация работы и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального округа Зюзино.	По мере необходимости	Галат И.А.		
11.	Организация и проведение заседаний комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих и оформление необходимой документации	По мере необходимости	Галат И.А.		
12.	Работа по ведению личных карточек муниципальных служащих (Т2)	постоянно	Галат И.А.		
13.	Ведение табеля рабочего времени.	ежедневно	Галат И.А.		
14.	Подготовка и представление в Департамент территориальных органов исполнительной власти	ежеквартально	Галат И.А.		



	города Москвы сведений о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции				
15.	Сбор и размещение на сайте сведений поданных, справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за истекший год муниципальных служащих и членов их семей	ежегодно по срокам	Галат И.А.		
16.	Подготовка проектов писем, обращений, нормативных актов по кадровой работе для утверждения главой администрации	постоянно	Козырев В.П., Галат И.А.	Зимич В.Е.	

#### 4. Работа по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Участники	Примечание
1.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия отметок в паспортах об их отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек.	В дни приема на работу	Галат И.А.		
2.	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Галат И.А.		
3.	Внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или пребывания, состояния здоровья.	Постоянно	Галат И.А.		

4.	Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.	Ежеквартально	Галат И.А.		
5.	Сверка личных карточек граждан с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в учреждении, но не состоящих на воинском учете, или не имеющих военных билетов( удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу).	Ежеквартально	Галат И.А.		
6.	Обновление личных карточек пришедших в негодность.	По мере необходимости	Галат И.А.		
7.	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья(уточнение даты исключения, номера приказов и статей) для сверки с военным комиссариатом).	1 раз в полугодие	Галат И.А.		
8.	Направление в военный комиссариат(орган местного самоуправления) сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета.	В 2-х недельный срок со дня принятия на работу	Галат И.А.		
9.	Направление для сверки личных карточек с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других Военных комиссариатах,	Ежегодно	Галат И.А.		

	списков работающих в организации граждан, пребывающих в запасе.				
10.	Проверка состояния картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе:  Правильность построения картотеки; правильность, полнота и качество заполнения личных карточек.	Ежеквартально	Галат И.А.		
11.	Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата( органа местного самоуправления, осуществляющего первичный воинский учет),осуществляющим свою деятельность, на территории, в пределах которой находится организация.	В срок, устанавливаемый военным комиссариатом(органом местного самоуправления)	Галат И.А.		

**Бронирование граждан, пребывающих в запасе**

1.	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время.	Постоянно	Галат И.А.		
2.	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию.	В 10-дневный срок по истечении испытательного срока	Галат И.А.		
3.	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации , военного положения и в военное время, у граждан , пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спец. учета) и сообщение в военные комиссариаты об аннулировании отсрочек.	В 5-дневный срок	Галат И.А.		

4.	Производство отметок в личных карточках граждан, пребывающих в запасе, о зачислении их на спец. учет и снятии со спец. учета.	Постоянно	Галат И.А		
5.	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе.	Ежеквартально	Галат И.А		
6.	Проверка наличия бланков спец. учета, правильности ведения книги учета бланков специального учета.	Ежеквартально	Галат И.А.		
7.	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма №4) нарочным.	Ежеквартально	Галат И.А		
8.	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Галат И.А		
9.	Проведение инструктивного занятия с уполномоченным по вручению удостоверений об отсрочке от призыва.	1 раз в полугодие	Галат И.А.		
<b>Составление отчетности</b>					
1.	Изъятие из карточек на граждан, пребывающих в запасе, и подлежащих исключению с воинского учета по возрасту, или по болезни, и производство отметок об исключении с воинского учета в разделе II личных карточек.	Перед составлением отчета	Галат И.А		

2.	Составление отчета по форме №б, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами.	До 1 января	Галат И.А.		
<b>Другие мероприятия</b>					
1.	Вести учет граждан, пребывающих в запасе, Заявивших об изменении состояния здоровья и сообщать об этом в военкомат.	Ежемесячно	Галат И.А		
2.	Выявление граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет.	Постоянно	Галат И.А		
3.	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.	1 раз в полугодие	Галат И.А		
4.	Уточнение плана оповещение граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время.	1 раз в полугодие	Галат И.А		
5.	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	Постоянно	Галат И.А.		
6.	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска ответственного сотрудника.	Перед отпуском	Галат И.А.		

### 5. Организация и предоставление жителям муниципальных услуг, правовые вопросы

<b>5.1. Организация и предоставление жителям муниципальных услуг</b>					
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Участники	Примечание
1.	Выдача разрешения на	постоянно	Аляева О.М.	Жители	

	вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.				
2.	Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора.	постоянно	Аляева О.М		
3.	Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений.	постоянно	Аляева О.М	Территориальные общественные организации, жители	
4.	Консультирование жителей по вопросам защиты потребителей.	постоянно	Аляева О.М	Жители	

## 5.2. Правовые вопросы

1.	Мониторинг действующего Федерального Законодательства, Московского Законодательства, на предмет внесения изменений в действующие нормативные акты (законы), или принятия новых нормативных актов (законов), затрагивающих интересы администрации МО Зюзино как муниципального образования.	в течение года	Аляева О.М.		
2.	Участие в подготовке нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации и Совета депутатов.	в течение года	Аляева О.М.	Ответственные сотрудники	
3.	Подготовка заключений по правовым вопросам, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв в администрацию.	в течение года	Аляева О.М.		
4.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации и Совета депутатов.	в течение года	Аляева О.М.		
5.	Организация проведения муниципального заказа: - выполнение организационно-технических мероприятий, связанных с разработкой и согласованием документации, подготовкой, организацией и проведением процедуры закупки; - создание и ведение в соответствии с 44-ФЗ "плана-графика закупок";	по плану графика	Аляева О.М.	Ответственные сотрудники	

	<p>- размещение информации о закупке в Единой Информационной Системе ЕИС (сайт zakupki.gov.ru) на основании утвержденной документации, а также протоколы, разъяснения;</p> <p>- размещение в Единой Информационной Системе ЕИС (сайт zakupki.gov.ru), информации в отношении исполнения контрактов/договоров, с опубликованием акта/актов выполненных работ.</p> <p>- в случае необходимости подготовка ответов на запросы контролирующих органов по организации и проведению торгов и заключении контрактов;</p> <p>- организация контроля за выполнением договоров и контрактов на оказание услуг администрации;</p> <p>- разъяснение положений ТЗ участникам торгов при их проведении.</p>				
6.	Подготовка ответов, информационной документации по запросам, обращениям организаций общественного контроля и учреждений.	по мере необходимости	Аляева О.М.		
7.	Приведение Устава МО Зюзино в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом города Москвы, нормативными правовыми актами города Москвы.	по мере необходимости	Аляева О.М.		
8.	Подготовка материалов для доклада Совету депутатов о работе администрации МО за отчетный период по направлениям работы правовой службы.	1 квартал	Аляева О.М.	Ответственные сотрудники	
9.	Подготовка проектов писем, обращений, нормативных актов по направлениям работы для утверждения главой администрации	постоянно	Аляева О.М.	Зимич В.Е.	

**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	Участники	Примечание
-------	--------------------------	-----------------	---------------	-----------	------------

			<b>исполнители</b>		
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 платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, товарно-материальных ценностей и денежных средств.	постоянно	Стрельникова Т.Н.	Ответственные сотрудники	
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	постоянно	Стрельникова	Зимич В.Е.	



	ресурсами плана администрации, распределение доходов и накоплений и их использование по обязательствам перед государственным бюджетом, налоговыми органами, банковскими учреждениями, поставщиками, финансирование капитальных вложений.		Т.Н.		
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 разноской.	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 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 Ежеквартально Ежеквартально	Стрельникова Т.Н. Стрельникова Т.Н. 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 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»	Декабрь	Стрельникова Т.Н.		
12.	Ввод в программу АСУ ГФ и ПИВ АСУ Бюджетную роспись по доходам и расходам	ежемесячно	Стрельникова Т.Н.		
13.	Ввод в программу СУФД реестра администрируемых доходов	По мере необходимости	Стрельникова Т.Н.		
14.	Контроль за поступлением	постоянно	Стрельникова		

	перечисленных доходов в бюджет ВМО Зюзино		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.	
20.	Подготовка проектов писем, обращений, нормативных актов по линии бухгалтерского учета, контроля и исполнений бюджета для утверждения главой администрации	постоянно	Стрельникова Т.Н.	Зимич В.Е.	

Исп.: Козырев В.П.  
тел.: 499-789-2466