

**ПЛАН  
РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ  
НА 2023 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>
1.1.	Подготовка проведения очередных и внеочередных заседаний Совета депутатов МО	Ежемесячно, согласно плану работы Совета депутатов МО	Зимич В.Е. Аляева О.М.	Председатели комиссий СДМО	
1.1.1.	Согласование повестки дня	Ежемесячно	Глава МО, Сакибова С.В. Зимич В.Е.	Депутаты СДМО	
1.1.2.	Подготовка проектов решений	Ежемесячно	Зимич В.Е. Аляева О.М.	Депутаты СДМО	
1.1.3.	Экспертиза проектов НПА	Ежемесячно	Аляева О.М.		
1.1.4.	Направление проектов решений Совета депутатов в прокуратуру, органы государственной власти	Ежемесячно	Зимич В.Е.		
1.1.5.	Направление решений Совета депутатов МО для публикации в регистр МНПА ДТО города Москвы и на официальный сайт администрации	Ежемесячно	Зимич В.Е. Аляева О.М.		
1.2.	Участие в организации проведения заседаний комиссий Совета депутатов.	по планам работы комиссий, по мере необходимости	Секретари комиссий, Аляева О.М.	Депутаты СДМО-члены комиссий, приглашенные	
1.3.	Материально-техническое сопровождение приема жителей МО депутатами Совета депутатов.	еженедельно	Зимич В.Е. Аляева О.М.		
1.4.	Оказание содействия в подготовке писем, депутатских запросов депутатов Совета депутатов, организация учета полученных ответов по результатам их рассмотрения.	По мере необходимости	Зимич В.Е. Аляева О.М.		

1.5.	Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления:				
1.5.1.	Размещение информации и сообщений на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино в сети Интернет - munzuzino.ru.	По мере поступления информации	Зимич В.Е. Аляева О.М.		
1.5.2.	Организация размещения ежеквартальных графиков приема депутатами Совета депутатов МО граждан на информационных стендах района, на сайте администрации муниципального округа Зюзино в сети Интернет - munzuzino.ru.	ежеквартально	Зимич В.Е. Аляева О.М.		
1.6.	Организационное и техническое сопровождение проведения отчетов депутатов Совета депутатов муниципального округа перед населением. Размещение отчетов в информационном пространстве, согласно Уставу МО Зюзино и Регламенту СДМО	1 квартал	Зимич В.Е. Аляева О.М.	Депутаты СД, Жители МО	

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Участники	Примечание
2.1.	Обеспечение реализации взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Зюзино	в течение года	Глава МО Сакибова С.В. Зимич В.Е.		
2.2.	Подготовка материалов и проектов установленных отчетов администрации о выполнении задач органами местного самоуправления за отчетный период.	ежеквартально	Сакибова С.В. Зимич В.Е. сотрудники АМО в части касающейся		
2.3.	Организация взаимодействия	в течение	Сакибова С.В.		

	с надзорными и контролирующими органами федерального подчинения и города Москвы по вопросам исполнения отдельных государственных полномочий органами местного самоуправления.	года	Зимич В.Е.		
2.4	Обеспечение работы Призывной комиссии в период весеннего и осеннего призыва на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации;	Весенний и осенний призыв	Сакибова С.В. Зимич В.Е.		
2.4.1	Формирование состава Призывной комиссии района Зюзино для его утверждения Правительством Москвы;	Март Сентябрь	Сакибова С.В. Зимич В.Е.		
2.4.2	Участие в работе комиссии по постановке граждан на воинский учет по достижению призывного возраста;	январь-март июль-сентябрь	Сакибова С.В. Зимич В.Е.		
2.4.3	Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан в призывную комиссию района Зюзино;	В период работы комиссии	Сакибова С.В. Зимич В.Е. Аляева О.М.		
2.4.4	Обеспечение участия призывников района в общегородском Дне призывника, участия общественности в торжественных проводах призывников на службу в армию в период призывной кампании;	В период работы комиссии	Глава МО, Сакибова С.В. Зимич В.Е.		
2.4.5	Подведение итогов призывной кампании и работы Призывной комиссии, рассмотрение итогов призыва на заседании Совета депутатов МО Зюзино, доклад о проделанной работе по призыву председателю Призывной комиссии города Москвы.	Весенний и осенний призыв	Сакибова С.В. 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, оформление протоколов оперативных совещаний, контроль за выполнением поручений	По мере необходимости	Сакибова С.В. Зимич В.Е. Аляева О.М.		
2.	Работа с обращениями, подготовка проектов ответов по обращениям, запросам граждан, организаций и учреждений.	Постоянно	Сакибова С.В., Зимич В.Е., сотрудники администрации		
3.	Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, контроль сроков исполнения по обращениям и входящим документам.	Постоянно	Зимич В.Е. Аляева О.М.		
4.	Участие в семинарах, совещаниях, коллегиях префектуры ЮЗАО, в заседаниях рабочих групп территориальных и ведомственных органов исполнительной власти	Постоянно	Глава МО Сакибова С.В. Зимич В.Е.		
5.	Организация работы по процедуре присвоения жителям МО муниципальных наград и званий	По решению Совета Депутатов МО	Сакибова С.В. Зимич В.Е. Аляева О.М.	Депутаты СД, Общественные организации, жители	
6.	Работа по наполнению и обновлению Интернет-сайта (www.munzuzino.ru).	постоянно	Зимич В.Е. Аляева О.М.	Исполнитель в соответствии с контрактом	
7.	Организация и проведение: - встреч с жителями; - выступлений в СМИ; - опросов населения; - бесед, лекций. Работа с Общественными организациями, инициативными группами и жителями МО Зюзино	в течение года	Глава МО Сакибова С.В. Зимич В.Е. сотрудники администрации	Депутаты СД, жители района, ответственные сотрудники	
8.	Организация и проведение публичных слушаний по: - по бюджету и его исполнению  - по Уставу - по иным основаниям	июнь декабрь  по мере необходимости	Глава МО Сакибова С.В. Зимич В.Е., Аляева О.М. Стрельникова О.Н.	Депутаты СД, Жители, ответственные сотрудники	
9.	Подготовка копий нормативных правовых актов Совета депутатов и администрации для направления в Регистр, Департамент территориальных органов исполнительной власти	постоянно	Зимич В.Е. Аляева О.М.	ответственные сотрудники	

	города Москвы, Контрольно-счетную палату				
10.	Архивирование, систематизация и обработка документов Совета депутатов и администрации муниципального округа в соответствии с Положением об архивном деле	апрель	Зимич В.Е. Аляева О.М.	Специалисты Мосгорархива, ответственные сотрудники	
11.	Рассмотрение запросов граждан и организаций по предоставлению копий постановлений администрации и решений СДМО	по мере необходимости	Зимич В.Е. Аляева О.М.		
12.	Разработка плана мероприятий администрации МО на год	Декабрь	Сотрудники организационно-правового отдела		
13.	Оформление и подписка периодической печати	1 раз в полугодие	Стрельникова Т.Н.		
14.	Участие в организации и проведении праздничных и культурно- массовых мероприятий в соответствии с утвержденным бюджетом МО	Согласно контракту	Сотрудники организационно-правового отдела	Исполнитель в соответствии с контрактом, Депутаты СД, жители, ответственные сотрудники	
15.	Реализация программы энергосбережения в администрации. Подготовка декларации	постоянно	Зимич В.Е. Стрельникова Т.Н.		
16.	Проведение организационных мероприятий по обработке персональных данных	постоянно	Сакибова С.В. Зимич В.Е. Аляева О.Н.		

### 3.2. Кадровые вопросы

1.	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	Сакибова С.В. Зимич В.Е.		
2.	Организация работы и проведение: - заседаний аттестационной комиссии; - заседаний комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих; -комиссии по урегулированию конфликта интересов; - комиссии по противодействию коррупции; - комиссии по соблюдению	По мере необходимости  ____/____  Ежеквартально	Зимич В.Е. Аляева О.М. Сотрудники организационно-правового отдела	Члены комиссии, ответственные сотрудники	

	требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального округа Зюзино. Подготовка отчётов по предметам компетенции Комиссий в организации: Департамент территориальных органов исполнительной власти, ДРБ префектуру ЮЗАО, Мосгорстат				
3.	Организация обучения депутатов и сотрудников администрации по программе повышения квалификации	в течение года	Глава МО Сакибова С.В. Зимич В.Е.		
4.	Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальных служащих	по мере необходимости	Зимич В.Е.	Члены комиссий, приглашенные	
5.	Подготовка установленных отчетов по кадровым вопросам и кадровому делопроизводству, в т.ч. отчетов в Росстат ( 1 МС,2МС)	постоянно	Зимич В.Е. Аляева О.М. Стрельникова Т.Н.		
6.	Работа по ведению трудовых книжек, личных дел, личных карточек муниципальных служащих	Постоянно в течение года	Зимич В.Е.		
7.	Подготовка проектов распоряжений по личному составу, редактирование , регистрация, учет.	Постоянно в течение года	Зимич В.Е. Аляева О.М.		
8.	Разработка графиков отпусков сотрудников администрации на год .	декабрь	Зимич В.Е.		
9.	Ведение табеля рабочего времени.	ежедневно	Зимич В.Е.		
10.	Подготовка и представление в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы сведений о ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции	ежеквартально	Зимич В.Е. Аляева О.М.		
11.	Сбор и размещение на сайте сведений, поданных справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за	ежегодно по срокам	Сотрудники организационно-правового отдела		

	истекший год муниципальных служащих и членов их семей				
12.	Ведение кадрового делопроизводства	постоянно	Зимич В.Е.		
13.	Работа по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	постоянно	Зимич В.Е.		

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

##### 4.1. Организация и предоставление жителям муниципальных услуг

1.	Работа по реализации полномочий ОМС по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.	постоянно	Зимич В.Е. Аляева О.М.	Жители	
2.	Работа по реализации полномочий ОМС по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора.	постоянно	Зимич В.Е. Аляева О.М.		
3.	Работа по реализации полномочий ОМС по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений.	постоянно	Зимич В.Е. Аляева О.М.	Территориальные общественные организации, жители	

##### 4.2. Правовые вопросы

1.	Мониторинг действующего Федерального Законодательства, Московского Законодательства, на предмет внесения изменений в действующие нормативные акты (законы), или принятия новых нормативных актов (законов), регламентирующих деятельность ОМС	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 размещения муниципальных заказов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Выполнение организационно-технических мероприятий, связанных с разработкой и согласованием конкурсной документации, подготовкой, организацией и проведением процедуры закупки. Организация контроля за выполнением договоров и контрактов на оказание услуг администрации.	по плану графика	Аляева О.М. Сотрудники организационно-правового отдела		
6.	Анализ необходимости внесения изменений в устав МО Зюзино в соответствии с изменениями действующего законодательства: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов и нормативных правовых актов города Москвы.	по мере необходимости	Аляева О.М.		
7.	Юридическое сопровождение деятельности структурных подразделений администрации, в том числе в части подготовки проектов решений СДМО.	Постоянно	Аляева О.М.		

**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 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 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 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	Ежеквартально  Ежеквартально	Стрельникова Т.Н.  Стрельникова		

	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	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 предложений и проектов решений СДМО 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 перечисленных доходов в бюджет ВМО Зюзино	постоянно	Стрельникова Т.Н.		
15.	Ежемесячное разнесение фактических затрат по статьям экономической классификации	постоянно	Стрельникова Т.Н.		
16.	Учет прохождения бухгалтерской документации (счета, акты, накладные, договора, контракты)	постоянно	Стрельникова Т.Н.		
17.	Подготовка Реестра расходных обязательств с обоснованием объемов бюджетного финансирования по расходам в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ	Сентябрь, Декабрь	Стрельникова Т.Н.	Сакибова С.В. Зимич В.Е.	
18.	Оказание методической помощи сотрудникам администрации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.	постоянно	Стрельникова Т.Н.	Сакибова С.В. Зимич В.Е.	
19.	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.	Сакибова С.В. Зимич В.Е.	
20.	Организация и проведение инвентаризации в МО, подготовка отчета для принятия решения главой администрации.	4 квартал	Стрельникова Т.Н.	Сакибова С.В. Зимич В.Е.	
21.	Ввод данных в Реестр источников доходов ВМО в программу АСУ ГФ	ежемесячно	Стрельникова Т.Н.	Сакибова С.В. Зимич В.Е.	