

**ПЛАН
РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ
НА 2017 ГОД.**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО – ИНФОРМАЦИОННЫЕ, КАДРОВЫЕ И ЮРИДИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

1.1.Организационно- информационные, кадровые вопросы					
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Участники	Примечание
1.	Подготовка и оформление протоколов оперативных совещаний администрации.	Еженедельно	Галат И.А., Козырев В.П.		
2.	Подготовка материалов к проведению заседаний Совета депутатов	ежемесячно, согласно графику проведения муниципальных Собраний	Козырев В.П., Галат И.А.		
3.	Подготовка ответов, информационной документации по письмам, запросам, обращениям граждан, организаций и учреждений.	Постоянно по мере поступления	Галат И.А., Козырев В.П.		
4.	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.		
5.	Участие в семинарах, совещаниях, коллегиях префектуры ЮЗАО, исполнительных и других заинтересованных органах.	По планам и графикам	Зимич В.Е.		
6.	Организация информирования населения о работе администрации, муниципального округа	в течение года	Галат И.А., Козырев В.П.		
6.1.	Организация работы Комиссии по рассмотрению материалов для вручения знака «Почетный житель муниципального округа Зюзино в городе Москве»	в течение года	Галат И.А., Козырев В.П.	Общественные организации, жители	
6.2.	Работа по обновлению Интернет-сайта (www.munzuzino.ru).	в течение года	Галат И.А., Козырев В.П.	Исполнитель в соответствии с контрактом,	

6.3.	Информирование населения муниципального округа через информационные стенды	в течение года	Козырев В.П., Галат И.А.		
6.4.	Организация и проведение: - встреч с жителями; - выступлений в СМИ; - публичных слушаний; - опросов населения; - бесед, лекций;	в течение года	Козырев В.П., Галат И.А.	Депутаты СД, жители района, ответственные сотрудники	
6.5.	Организационное и техническое обеспечение отчетов депутатов Совета депутатов муниципального округа	март декабрь	Зимич В.Е., Козырев В.П.	Депутаты СД, жители района, ответственные сотрудники	
7.	Участие в подготовке и проведение избирательной кампании по выборам депутатов Совета депутатов муниципального округа в рамках полномочий администрации	сентябрь	Зимич В.Е., Козырев В.П.		
8.	Организация и проведение заседаний комиссий Совета депутатов	по планам работы комиссий	Секретари комиссий, Козырев В.П., Галат И.А.	Члены комиссий, приглашенные	
9.	Проведение: - заседаний аттестационной комиссии, - заседаний комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, - обучения сотрудников по программе повышения квалификации, - подготовка кадровых отчетов в организации: Департамент территориальных органов исполнительной власти, органы статистики.	в течение года	Галат И.А., Козырев В.П.	Члены комиссии, ответственные сотрудники	
10.	Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальных служащих	по мере необходимости	Галат И.А., Козырев В.П.	Члены комиссий, приглашенные	
11.	Подготовка нормативных правовых актов Совета депутатов и администрации в регистр и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы	постоянно	Козырев В.П., Галат И.А.	ответственные сотрудники	
12.	Архивирование, систематизация и обработка документов Совета депутатов и администрации муниципального округа 2012 года	июль	Козырев В.П., Галат И.А.	Специалисты Мосгорархива, ответственные сотрудники	
13.	Организация работы и проведение заседаний: - комиссии по урегулированию конфликта интересов; - комиссии по противодействию	по мере поступления заявлений	Козырев В.П., Галат И.А.		

	коррупции.				
14.	Оказание содействия в работе молодежной общественной палаты при Совете депутатов муниципального округа Зюзино в городе Москве	в течение года	Козырев В.П., Галат И.А.	Члены молодёжной общественной палаты	
15.	Разработка: - планов мероприятий на год, на 1-ое и 2-ое полугодие - подготовка отчётов	до 20 числа декабря, последнего месяца 1-го и 2- го полугодия до 10 числа первого месяца 2-го полугодия	Козырев В.П., Галат И.А.	секретари комиссий,	
16.	Оформление и подписка периодической печати	1 раз в полугодие	Галат И.А.		

1.2. Организация и предоставление жителям муниципальных услуг, юридические вопросы

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	Дзгоев В.Х.	Работодатели	
2.	Регистрация Уставов ТОС, внесение изменений в Уставы ТОС.	в течение года	Дзгоев В.Х.	Общественные организации, жители	
3.	Выдача разрешений на снижение брачного возраста.	в течение года	Дзгоев В.Х.	Жители	
4.	Организация проведения весенней и осенней призывной кампании: - согласование плана подготовки и проведения призыва, - направление в ОВК сведений о представителях администрации для включения их в состав призывной комиссии в качестве председателя, - согласование с ОВК персонального состава призывной комиссии, - составление графика работы призывной комиссии, утверждение плана работы призывной комиссии, согласование с ОВК расчёта наличия и распределения призывных ресурсов для выполнения нормы призыва, - сверки списков призывников с ЕИРЦ, УФМС, ОВК; - участие в работе комиссии по первоначальной постановке граждан на воинский учёт; ответы на обращения, заявления граждан	в соответствии с утвержденным графиком	Зимич В.Е., Козырев В.П.	ОВК УФМС ЕИРЦ ОВД Образовательные учреждения	

	по работе призывной комиссии (совместно с ОБК).				
5.	Проведение мероприятий по антикоррупционной экспертизе нормативно-правовых актов и проектов нормативно-правовых актов администрации и Совета депутатов	в течение года	Дзгоев В.Х.	Исполнитель по обновлению сайта в соответствии с контрактом	
6.	Организация проведения размещения муниципального заказа	по мере необходимости	Дзгоев В.Х.	Заинтересованные организации подавшие заявки	

1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННО-ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОНТРОЛЬ ЗА ЭКОНОМНЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МАТЕРИАЛЬНЫХ, ТРУДОВЫХ И ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, СОХРАННОСТЬЮ СОБСТВЕННОСТИ

№ 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, проведения инвентаризаций основных средств, 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	ежемесячно	Стрельникова		

	хозяйственно-финансовой деятельности администрации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.		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 .	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.	постоянно	Стрельникова Т.Н.		
10.	Оказание методической помощи сотрудникам подразделений муниципалитета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.	постоянно	Стрельникова Т.Н.		