

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО**

РЕШЕНИЕ

23 января 2018 года №01/04 -РСД

**Об утверждении плана мероприятий
администрации муниципального округа
Зюзино на 2018 год**

В соответствии с пунктом 4 частью 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве" (в редакции Закона города Москвы 29 ноября 2017 года № 52), частью 3 статьи 6 Устава муниципального округа Зюзино в городе Москве, Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Утвердить план мероприятий администрации муниципального округа Зюзино на 2018 год (Приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино **Щербакова В.М.**

Глава муниципального округа Зюзино

В.М.Щербаков

**Приложение
к решению Совета депутатов
МО Зюзино
от 23.01.2018г. №01/04 -РСД**

**ПЛАН
РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ
НА 2018 ГОД.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1. Формирование, утверждение, исполнение местного бюджета.				
1.	Формирование доходной части бюджета. Определение: - перечня главных администраторов доходов бюджета; - перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета; - перечня получателей бюджетных средств; - источников финансирования дефицита бюджета	4 квартал	Зимич В.Е., Стрельникова Т.Н.	
2.	Формирование расходной части. Определение: - расходов бюджета по разделам и подразделам бюджетной классификации; - ведомственной структуры расходов бюджета.	4 квартал	Зимич В.Е., Стрельникова Т.Н.	
3.	Организация взаимодействия с органами Федерального казначейства, администраторами доходов местного бюджета, Департаментом финансов города Москвы.	постоянно	Зимич В.Е., Стрельникова Т.Н.	
4.	Организация взаимодействия с контрольными органами: - Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы; - Зюзинской межрайонной прокуратурой и прокуратурой ЮЗАО города Москвы; - КСП города Москвы; - финансово-казначейским управлением ЮЗАО города Москвы; - бюджетно-финансовой комиссией Совета депутатов МО Зюзино. - другими общественными органами и	постоянно	Зимич В.Е., Стрельникова Т.Н.	

	формированиями, уполномоченными проводить контрольные функции.			
--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
2. Организация работы с Советом депутатов МО				
1.	Обеспечение проведения очередных и внеочередных заседаний Совета депутатов МО - согласование повестки дня; - подготовка проектов решений; - направление проектов решений Совета депутатов в прокуратуру, органы государственной власти; - направление решений Совета депутатов МО для публикации и регистр МНПА ДТО города Москвы.	Постоянно	Зимич В.Е., Козырев В.П., Галат И.А.	
2.	Участие в организации проведения заседаний комиссии Совета депутатов.	Постоянно	Зимич В.Е., Козырев В.П.	
3.	Обеспечение приема жителей МО депутатами Совета депутатов.	Постоянно	Козырев В.П., Галат И.А.	
4.	Участие в подготовке писем, депутатских запросов депутатов Совета депутатов, организация контроля за сроками рассмотрения обращений граждан.	Постоянно	Козырев В.П., Галат И.А.	
5.	Участие в оформлении документов по работе депутатов в проведении работ капитального ремонта жилого фонда, замены лифтового оборудования.	Постоянно	Козырев В.П., Галат И.А.	
6.	Поддержание традиций местных праздников и организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов.	Постоянно	Зимич В.Е., Козырев В.П.	
7.	Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления.	Постоянно	Козырев В.П., Галат И.А.	
8.	Участие в организации подготовки и проведении отчетов депутатов Совета депутатов перед избирателями	1 квартал	Зимич В.Е., Козырев В.П., Галат И.А.	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
3. Организация работы по предоставлению муниципальных услуг				
1.	Принятие решений о разрешении на	Постоянно	Дзгоев В.Х.	

	вступление в брак			
2.	Регистрация трудовых договоров	Постоянно	Дзгоев В.Х.	
3.	Регистрация уставов территориальных общественных управлений	Постоянно	Дзгоев В.Х.	
4.	Консультирование жителей по вопросам защиты потребителей	Постоянно	Дзгоев В.Х.	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
4. Организация работы призывной комиссии, патриотическое воспитание				
1.	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 по работе призывной комиссии (совместно с ОВК).	в соответствии с утвержденным графиком	Зимич В.Е., Козырев В.П.	
2.	Участие в организации работы общественных пунктов охраны порядка	Постоянно	Зимич В.Е., Козырев В.П.	
3.	Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию жителей МО	Постоянно	Зимич В.Е., Козырев В.П.	
4.	Внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений и создание условий для развития физической культуры и спорта	Постоянно	Зимич В.Е., Козырев В.П.	
5.	Участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защите жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	Постоянно	Зимич В.Е., Козырев В.П.	
6.	Участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма.	Постоянно	Зимич В.Е., Козырев В.П.	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
5. ОРГАНИЗАЦИОННО – ИНФОРМАЦИОННЫЕ, КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ				
1.	Проведение оперативных совещаний администрации и оформление протоколов оперативных совещаний	Еженедельно	Зимич В.Е, Галат И.А., Козырев В.П.	
2.	Подготовка материалов к проведению очередных и внеочередных заседаний Совета депутатов МО	Ежемесячно, согласно плану работы Совета депутатов МО	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.	
6.1.1.	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»	
6.2.	Работа по обновлению Интернет-сайта (www.munzuzino.ru).	постоянно	Галат И.А., Козырев В.П.	
6.3.	Участие в информировании населения муниципального округа через информационные уличные стенды	в течение года	Козырев В.П., Галат И.А.	
6.4.	Организация и проведение: - встреч с жителями; - выступлений в СМИ; - опросов населения; - бесед, лекций;	в течение года	Козырев В.П., Галат И.А.	
6.5.	Организационное и техническое обеспечение отчетов депутатов Совета депутатов муниципального округа	В течение 1 квартала года	Зимич В.Е., Козырев В.П., Галат И.А.	
6.6.	Организация и проведение публичных слушаний по:		Зимич В.Е., Козырев В.П.,	

	- по бюджету, внесение изменений в бюджет - по Уставу, изменениям в Устав	по мере необходимости	Галат И.А.	
7.	Участие в подготовке и проведении избирательных кампаний в рамках полномочий администрации	март сентябрь	Зимич В.Е., Козырев В.П.	
8.	Организационное обеспечение проведения заседаний комиссий Совета депутатов	по планам работы комиссий	Секретари комиссий, Козырев В.П., Галат И.А.	
9.	Обеспечение проведения: - 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	в течение года	Галат И.А., Козырев В.П.	
9.1.	Организация обучения депутатов и муниципальных служащих МО по программе повышения квалификации	в течение года	Галат И.А., Козырев В.П.	
10.	Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальных служащих	по мере необходимости	Галат И.А., Козырев В.П.	
11.	Подготовка нормативных правовых актов Совета депутатов и администрации для отправки в Регистр, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Контрольно- счетную палату	постоянно	Козырев В.П., Галат И.А.	
12.	Архивирование, систематизация и обработка документов Совета депутатов и администрации муниципального округа, подлежащих архивированию	апрель	Козырев В.П., Галат И.А.	
12.1.	Выдача по запросу граждан, организаций копий постановлений администрации (опека, КДН) за 2012-2014г.г.	по мере поступления заявлений	Галат И.А., Козырев В.П.	
13.	Организация работы и проведение заседаний: -комиссии по урегулированию конфликта интересов; - комиссии по противодействию коррупции.	по мере поступления заявлений	Козырев В.П., Галат И.А.	
14.	Разработка: - планов мероприятий на год, на 1-ое и 2-ое полугодие	до 20 декабря,	Козырев В.П., Галат И.А.	

	- подготовка отчётов	до 10 числа первого месяца следующего полугодия		
15.	Оформление и подписка периодической печати	1 раз в полугодие	Галат И.А.	
16.	Организация и проведение праздничных и культурно- массовых мероприятий в районе	по плану	Зимич В.Е., Козырев В.П., Галат И.А.	
16.1.	Привлечение членов Молодёжной палаты района Зюзино ЮЗАО к организации и проведению праздничных и культурно- массовых мероприятий в районе	по плану	Зимич В.Е., Козырев В.П.	
18.	Оформление документов: - по капитальному ремонту многоквартирных домов; - по текущему ремонту подъездов и благоустройству	в течение года	Галат И.А., Козырев В.П.	
19.	Проведение первичных консультаций на установку ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов района	в течение года	Козырев В.П.	
20.	Подготовка материалов для доклада Совету депутатов о работе администрации МО за отчетный период по направлениям работы отдела организационной и кадровой работы	1 квартал	Козырев В.П., Галат И.А.	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
6. Организация работы правовой службы				
1.	Проведение мероприятий по антикоррупционной экспертизе нормативно-правовых актов и проектов нормативно-правовых актов администрации и Совета депутатов	в течение года	Дзгоев В.Х.	
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, 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	По планам и графикам	Дзгоев В.Х.	

	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. - в случае необходимости подготовка ответов на запросы контролирующих органов по организации и проведению торгов и заключении контрактов; - организация контроля за выполнением договоров и контрактов на оказание услуг администрации; - разъяснение положений ТЗ участникам торгов при их проведении.			
3.	Подготовка ответов, информационной документации по запросам, обращениям организаций общественного контроля и учреждений.	по мере необходимости	Дзгоев В.Х.	
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	Дзгоев В.Х.	
5.	Подготовка материалов для доклада Совету депутатов о работе администрации МО за отчетный период по направлениям работы правовой службы	1 квартал	Дзгоев В.Х.	

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
7. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННО-ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОНТРОЛЬ ЗА ЭКОНОМНЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МАТЕРИАЛЬНЫХ, ТРУДОВЫХ И ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, СОХРАННОСТЬЮ СОБСТВЕННОСТИ				
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	постоянно	Стрельникова Т.Н.	

	первичных и бухгалтерских документов, расчетов и 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.	
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.	
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: 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	Ежемесячно Ежеквартально	Стрельникова Т.Н. Стрельникова Т.Н.	

	(ГМС) 4. Составление квартальной и годовой отчетности в КСП 5. Подготовка квартальных отчетов об исполнении бюджета муниципального округа Зюзино	Ежеквартально	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 Бюджетной росписи 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.	
17.	Оказание методической помощи сотрудникам подразделений администрации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.	постоянно	Стрельникова Т.Н.	
18.	Подготовка материалов для доклада Совету депутатов о работе администрации МО за отчетный период по направлениям работы службы бухгалтерского учета и контроля	1 квартал	Стрельникова Т.Н.	