**План работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино на первый квартал 2021 года**

**I.            Основные организационные мероприятия работы аппарата Совета депутатов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Участие в оперативных совещаниях Префектуры СЗАО города Москвы, управы района Южное Тушино города Москвы и др. государственных учреждений | Еженедельно | Борисова Н.Л. |
| 2 | Проведение оперативных совещаний в аппарате Совета депутатов | По мере необходимости | Борисова Н.Л., муниципальные служащие аппарата Совета депутатов |
| 3 | Участие в работе призывной комиссии района Южное Тушино | По графику призывной комиссии | Борисова Н.Л. |
| 4 | Представление копий распоряжений и постановлений аппарата Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы | В течение 7 рабочих дней со дня подписания | Капкова Н.В. |
| 5 | Составление проекта плана работы аппарата Совета депутатов на 2 квартал | До 20 марта | Капкова Н.В. |
|  |  |  |  |
| 6 | Принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации | По мере поступления обращений | Мартынюк В.М. |
| 7 | Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора | По мере поступления обращений | Мартынюк В.М. |
| 8 | Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений | По мере поступления обращений | Мартынюк В.М. |

**II. Основные мероприятия по организационному обеспечению работы Совета депутатов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Организационно-техническая подготовка материалов заседаний Совета депутатов, работы постоянных комиссий Совета депутатов | Согласно плану работы Совета депутатов | Капкова Н.В.,  Мартынюк В.М.,  Андрианова М.А. |
| 2 | Представление копий решений Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы | В течение 7 рабочих дней со дня подписания | Капкова Н.В. |
| 3 | Представление решений Совета депутатов по переданным полномочиям города Москвы в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы | В течение 3 рабочих дней со дня подписания | Капкова Н.В. |
| 4 | Представление проектов решений Совета депутатов, затрагивающих права и обязанности человека и гражданина для проведения антикоррупционной экспертизы в прокуратуру | По мере необходимости | Мартынюк В.М.,  Капкова Н.В. |
| 5 | Оказание методической помощи в подготовке проектов решений Совета депутатов и оформление решений Совета депутатов, ведение протоколов заседаний Совета депутатов | Согласно плану работы Совета депутатов | Капкова Н.В. |
| 6 | Подготовка, оформление и направление информационно-справочных материалов о проведении заседаний Совета депутатов, иных мероприятий проводимых Советом депутатов в соответствии с регламентом (в префектуру СЗАО города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти, Совет муниципальных образований города Москвы) | В соответствии с регламентом Совета депутатов | Капкова Н.В. |
| 7 | Размещение решений Совета депутатов и видеозаписи заседаний Совета депутатов на официальном сайте МО Южное Тушино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | В соответствии с регламентом Совета депутатов | Капкова Н.В. |

**III.    Мероприятия финансово-экономической деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Проведение инвентаризации имущества и материальных ценностей в помещении аппарата Совета депутатов | январь | Андрианова М.А. |
| 2 | Осуществление списания имущества и материальных ценностей, пришедших в негодность и выслуживших установленные сроки | По мере необходимости | Андрианова М.А. |
| 3 | Присвоение бюджетных обязательств текущим договорам, контроль за исполнением бюджетных обязательств | в течение квартала | Андрианова М.А. |
| 4 | Внесение изменений (в случае необходимости) в сводную бюджетную роспись, кассовые планы | в течение квартала | Андрианова М.А. |
| 5 | Подготовка нормативных правовых актов о внесении изменений в бюджет МО Южное Тушино | По мере необходимости | Андрианова М.А. |
| 6 | Контроль за ходом исполнения бюджетного процесса в муниципальном округе | в течение квартала | Андрианова М.А. |
| 7 | Ведение реестра муниципальных контрактов на официальном сайте | В течение 3-х дней с момента заключения муниципального контракта | Андрианова М.А.,  Мартынюк В.М. |
| 8 | Ведение реестра закупок | Постоянно | Андрианова М.А. |
|  | Подготовка и направление отчета по расходованию межбюджетных трансфертов для депутатов СД в Департамент территориальных органов исполнительной сласти города Москвы | март | Андрианова М.А. |
| 9 | Подготовка материалов и предоставление информации КСП города Москвы для проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа | февраль-март | Андрианова М.А. |
| 10 | Сдача сведений о застрахованных лицах аппарата Совета депутатов | ежемесячно, до 15 числа | Андрианова М.А. |
| 11 | Сдача месячной бюджетной отчетности в Департамент финансов города Москвы | ежемесячно до 6 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Андрианова М.А. |
| 12 | Сдача ежеквартальной бюджетной отчетности в Департамент финансов города Москвы | ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Андрианова М.А. |
| 13 | Сдача ежеквартальной налоговой и статистической отчетности | ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Андрианова М.А. |
| 14 | Оформление электронных цифровых подписей | по мере необходимости | Андрианова М.А. |

**IV. Мероприятия по правовому обеспечению, кадровой работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Разработка документов правового характера аппарата Совета депутатов муниципального округа | По мере необходимости,  В целях приведения в соответствие нормам законодательства | Мартынюк В.М.  Капкова Н.В. |
| 2 | Подготовка ответов на запросы и обращения граждан, учреждений и организаций | Постоянно | Борисова Н.Л.,  Мартынюк В.М.,  Капкова Н.В. |
| 3 | Консультирование муниципальных служащих аппарата Совета депутатов и депутатов Совета депутатов по действующему законодательству | Постоянно | Мартынюк В.М. |
| 4 | Правовое консультирование граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям Совета депутатов и аппарата Совета депутатов | Постоянно | Борисова Н.Л., Мартынюк В.М. |
| 5 | Учет уровня профессиональной подготовки и контроль за профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и участием в профильных семинарах | Постоянно | Капкова Н.В. |
| 6 | Подготовка и направление в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы реестров по кадровой работе | До 10 числа месяца, после окончания квартала | Капкова Н.В. |

**V.           Мероприятия по противодействию коррупции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | | **Исполнитель** | |
| 1 | Разработка правовых актов, внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты в сфере противодействия коррупции. | В течение года по мере необходимости  В целях приведения в соответствие нормам законодательства | | Мартынюк В.М. | |
| 2 | Доведение до лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальные должности, положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции. | В течении года | | Мартынюк В.М. | |
| 3 | Осуществление комплекса организационных и разъяснительных мер по соблюдению лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальные должности, в части ограничений, запретов касающихся получения подарков, недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или продолжение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьбу о даче взятки. | Постоянно | | Борисова Н.Л. | |
| 4 | Реализация мероприятий по проверке полноты и достоверности, предоставляемых муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | По мере необходимости | | Мартынюк В.М.  Капкова Н.В. | |
| 5 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативно правовых актов органов местного самоуправления. | Постоянно | | Мартынюк В.М. | |
| 6 | Размещение проектов нормативных правовых актов аппарата СД МО Южное Тушино на сайте муниципального округа Южное Тушино в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы. | По мере необходимости | | Капкова Н.В., Узликова П.Д. | |
| 7 | Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино и урегулированию конфликта интересов | По мере необходимости | | Мартынюк В.М. | |
| 8 | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции | Ежеквартально | | Мартынюк В.М. | |
| 9 | Организация проверки соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований к служебному поведению, установленных законодательством о муниципальной службе, соблюдением муниципальными служащими Кодекса этики муниципальных служащих | В соответствии с поручениями главы муниципального округа | | Борисова Н.Л., Мартынюк В.М. | |
| 10 | Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации муниципальными служащими своих должностных обязанностей и внесение уточнений в перечни должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками. | Постоянно | | Мартынюк В.М. | |
| 11 | Проведение инструктажа муниципальных служащих о порядке их действий в ситуациях, представляющих коррупционную опасность | В соответствии с поручениями главы муниципального округа | | Мартынюк В.М. | |
| 12 | Обеспечение и повышение квалификации и переподготовки муниципальных служащих по программам противодействия коррупции. | В течении 2021 г. | | Борисова Н.Л. Мартынюк В.М. | |
| 13 | Взаимодействие с органами прокуратуры, правоохранительными органами по вопросам профилактики и выявления фактов коррупции в органах власти и управления. | Постоянно | | Борисова Н.Л. | |
| 14 | Проведение анализа работы с обращениями граждан и юридических лиц по вопросам коррупционной направленности в 2019 и 2020 годах | По мере необходимости | | Емельянов В.Ю.,  Кочерёжкин Н.А. | |
| 15 | Организация осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок и финансово-хозяйственной деятельности аппарата СД МО Южное Тушино. | постоянно | | Борисова Н.Л. | |
| 16 | Придание фактов коррупции гласности на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет | постоянно | | Мартынюк В.М. | |
| 17 | Размещение на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет информации о работе Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | В течении года | | Мартынюк В.М. | |
| 18 | Организация деятельности по своевременному размещению информации Тушинской межрайонной прокуратуры, Отдела МВД России по району Южное Тушино г. Москвы по противодействию коррупции в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино в сети «Интернет», а также на информационных стендах аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино | По мере поступления | | Капкова Н.В.  Мартынюк В.М. | |
| 19 | Осуществление разъяснительных мер по предупреждению коррупции и коррупционных рисков, при осуществлении закупок на каждом этапе реализации закупочных процедур по Федеральному закону 44-ФЗ | Постоянно | | Мартынюк В.М. | |
| 20 | Организация осуществления контроля за качеством и своевременностью предоставления муниципальных услуг. | Постоянно | | Борисова Н.Л. | |
| 21 | Контроль за ведением личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | В течение года | | Капкова Н.В. | |
| 22 | ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. | 1 раз в год | | Борисова Н.Л. | |
| 23 | обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции. | По мере необходимости | | Борисова Н.Л. | |
|  |  |  |  | |  | |

**VI.   Основные организационные мероприятия по подготовке и проведению весеннего призыва граждан на военную службу в районе Южное Тушино**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Подготовка предложений и согласование состава призывной комиссии, совместно с отделом ВК г. Москвы по Тушинскому району СЗАО | Март | Борисова Н.Л. |
| 2 | Подготовка и размещение информации о работе призывной комиссии на официальном сайте муниципального округа и СМИ | Март | Капкова Н.В. |
| 3 | Участие в заседании призывной комиссии города Москвы «Об итогах призыва граждан Российской Федерации в городе Москве на военную службу осенью 2020 года и задачах по обеспечению организованного проведения весенней призывной компании» | Февраль | Борисова Н.Л. |