



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЮЖНОЕ ТУШИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11 декабря 2024 года № 43

О плане работы аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве на первый квартал 2025 года

В соответствии с Регламентом аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, утвержденного распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 04.07.2014 № 10 «О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино в городе Москве»:

1. Утвердить план работы аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве на первый квартал 2025 года согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Муниципальным служащим аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве обеспечить выполнение плана работы на первый квартал 2025 года.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве Будкина Д.Ю.

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве

Д.Ю. Будкин

Приложение.
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Южное
Тушино в городе Москве
от 11 декабря 2024 года № 43

**План работы аппарата Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино
в городе Москве на первый квартал 2025 года**

**I. Основные организационные мероприятия работы аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Южное Тушино в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов)**

| № | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Исполнитель |
|----------|--|--|--|
| 1 | Участие в оперативных совещаниях управы района Южное Тушино города Москвы и др. государственных учреждений | еженедельно | Будкин Д.Ю. |
| 2 | Проведение оперативных совещаний в аппарате Совета депутатов | по мере необходимости | Будкин Д.Ю. муниципальные служащие аппарата Совета депутатов |
| 3 | Представление копий распоряжений и постановлений аппарата Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы | в течение 7 рабочих дней со дня подписания | Столярова О.М. |
| 4 | Составление проекта плана работы аппарата Совета депутатов на 2 квартал 2024 | до 20 марта | Капкова Н.В. |
| 5 | Принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации | по мере поступления обращений | Капкова Н.В. |
| 6 | Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора | по мере поступления обращений | Капкова Н.В. |
| 7 | Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений | по мере поступления обращений | Капкова Н.В. |
| 8 | Участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории внутригородского | по мере необходимости | Будкин Д.Ю. |

| | | | |
|---|---|--------------------|---------------|
| | муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве | | |
| 9 | Осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд аппарата Совета депутатов | в течение квартала | Сипичева А.Е. |

II. Основные мероприятия по организационному обеспечению работы Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве (далее – Совет 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., Борисова М.С. |
| 2 | Представление копий решений Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы | в течение 7 рабочих дней со дня подписания | Столярова О.М. |
| 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., Столярова О.М. |
| 4 | Представление проектов решений Совета депутатов, затрагивающих права и обязанности человека и гражданина для проведения антикоррупционной экспертизы в прокуратуру | по мере необходимости | Капкова Н.В. Сипичева А.Е. |
| 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 городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | в соответствии с регламентом Совета депутатов | Столярова О.М. |

III. Мероприятия финансово-экономической деятельности

| № | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Исполнитель |
|---|---|-----------------------|---------------|
| 1 | Осуществление списания имущества и материальных ценностей, пришедших в негодность и выслуживших установленные сроки | по мере необходимости | Борисова М.С. |

| | | | |
|----|---|---|---------------|
| 2 | Присвоение бюджетных обязательств текущим договорам, контроль за исполнением бюджетных обязательств | в течение квартала | Борисова М.С. |
| 3 | Внесение изменений (в случае необходимости) в сводную бюджетную роспись, кассовые планы | в течение квартала | Борисова М.С. |
| 4 | Подготовка нормативных правовых актов о внесении изменений в бюджет внутригородского муниципального образования – муниципального округа Южное Тушино в городе Москве | по мере необходимости | Борисова М.С. |
| 5 | Контроль за ходом исполнения бюджетного процесса во внутригородском муниципальном образовании - муниципальном округе Южное Тушино в городе Москве | в течение квартала | Борисова М.С. |
| 6 | Ведение реестра муниципальных контрактов на официальном сайте https://zakupki.gov.ru/ | в течение 3-х дней с момента заключения муниципального контракта | Сипичева А.Е. |
| 7 | Подготовка и направление отчета по расходованию межбюджетных трансфертов для депутатов Совета депутатов в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы | март | Борисова М.С. |
| 8 | Сдача персонализированных сведений о физических лицах аппарата Совета депутатов | ежемесячно, до 25 числа | Борисова М.С. |
| 9 | Сдача месячной бюджетной отчетности в Департамент финансов города Москвы | ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Борисова М.С. |
| 10 | Сдача ежеквартальной бюджетной отчетности в Департамент финансов города Москвы | ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Борисова М.С. |
| 11 | Сдача ежеквартальной налоговой и статистической отчетности | ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Борисова М.С. |
| 12 | Оформление электронных цифровых подписей | по мере необходимости | Борисова М.С. |

IV. Мероприятия по правовому обеспечению, кадровой работе

| № | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Исполнитель |
|---|---|---|---|
| 1 | Разработка документов правового характера аппарата Совета депутатов | По мере необходимости, В целях приведения в соответствие нормам законодательства | Капкова Н.В., Сипичева А.Е. |
| 2 | Подготовка ответов на запросы и обращения граждан, учреждений и организаций | постоянно | Капкова Н.В., Сипичева А.Е., Столярова О.М. |

| | | | |
|---|---|--|--------------|
| 3 | Учет уровня профессиональной подготовки и контроль за профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и участием в профильных семинарах | постоянно | Капкова Н.В. |
| 4 | 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 | Капкова Н.В., Сипичева А.Е. |
| 2 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативно правовых актов органов местного самоуправления. | постоянно | Сипичева А.Е. |
| 3 | Размещение проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов на сайте муниципального округа Южное Тушино в городе Москве в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы. | по мере необходимости | Капкова Н.В. |
| 4 | Взаимодействие с органами прокуратуры, правоохранительными органами по вопросам профилактики и выявления фактов коррупции в органах власти и управления. | постоянно | Сипичева А.Е. |
| 5 | 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 городе Москве в сети «Интернет», а также на информационных стендах аппарата Совета депутатов | по мере поступления | Столярова О.М. |
| 6 | 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. |

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

| № | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Исполнитель |
|----------|---|-----------------------------|--------------------|
| 1 | Размещение информации о работе призывной комиссии на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино в городе Москве и СМИ | Март | Столярова О.М. |