**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

*МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА*

**ЦАРИЦЫНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.11.2023 № 02-01-05-17**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Плана аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно на 2024 год по решению вопросов местного значения** |

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 15 Устава муниципального округа Царицыно

1. Утвердить План аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно на 2024 год по решению вопросов местного значения (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mcaricino.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата муниципального округа Царицыно Сафину Елену Викторовну.

**Руководитель аппарата Совета депутатов**

**муниципального округа Царицыно Е.В. Сафина**

Приложение

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно

от 15 ноября 2023 г.№02-01-05-17

**План аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно**

**на 2024 год по решению вопросов местного значения**

**I. Местный бюджет:**

- формирование, утверждение, использование местного бюджета и контроль за его исполнением, утверждение отчета об использовании местного бюджета;

- совершенствование бюджетного процесса в муниципальном округе;

- контроль за целевым использованием бюджетных средств муниципального округа Царицыно;

- эффективное исполнение бюджета муниципального округа Царицыно.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| **1 Формирование финансовых ресурсов** | | | |
| 1.1 | Контроль поступления налоговых и неналоговых доходов | в течение года | главный бухгалтер |
| **2 Контроль за целевым использованием бюджетных средств муниципального**  **округа Царицыно** | | | |
| 2.1 | Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопроса об исполнении местного бюджета | ежеквартально | руководитель  аппарата СД МО |
| 2.2 | Представление в Контрольно-счетную палату Москвы отчета об исполнении местного бюджета | ежеквартально | главный бухгалтер |
| 2.3 | Представление в Контрольно-счетную палату Москвы годового отчета об исполнении местного бюджета | до 01.04.2024 | главный бухгалтер |
| 2.4 | Направление в Совет депутатов заключения Контрольно-счетной палаты Москвы о годовом отчете, об исполнении местного бюджета за 2023 год | до 01.05.2024 | главный бухгалтер |
| 2.5 | Внесение в Совет депутатов проекта решения об исполнении местного бюджета за 2023 год | до 01.05.2024 | руководитель  аппарата СД МО |
| 2.6 | Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопроса о назначении публичных слушаний по проекту решения об исполнении местного бюджета за 2023 год, проведение публичных слушаний | май-июнь | руководитель  аппарата СД МО |
| 2.7 | Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопросов:  - о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета за 2023 год;  - об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за 2023 год | до 30.06.2024 | руководитель  аппарата СД МО |
| 2.8 | Внесение в Совет депутатов проекта решения о местном бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов | до 15.11.2024 | руководитель  аппарата СД МО |
| 2.9 | Приведение правовых актов муниципального округа в соответствие с новыми положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами  в области организации бюджетного процесса | в течение года | юрисконсульт-советник |

**II. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Разработка плана проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг для муниципальных нужд | в течение года | руководитель  аппарата СД МО юрисконсульт - советник |
| 2 | Разработка конкурсной, аукционной документации, документов для запросов котировок, в том числе со спец. организацией | в течение года | юрисконсульт - советник |
| 3 | Организация и проведение заседаний Единой комиссии по проведению конкурсов, аукционов | в течение года | юрисконсульт - советник |
| 4 | Подготовка и публикация на официальном сайте Российской Федерации (<http://zakupki.gov.ru/>) информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | в течение года | юрисконсульт - советник |
| 5 | Ведение Реестра муниципальных контрактов | в течение года | юрисконсульт - советник |

**III. Организация работы аппарата СД МО Царицыно по решению вопросов местного значения местного значения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| **Предоставление муниципальных услуг** | | | |
| 1 | Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора | в течение года | юрисконсульт - советник |
| 2 | Принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации |
| 3 | Регистрация уставов территориального общественного самоуправления |

**Организация работы по получению дополнительного профессионального образования муниципальными служащими**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Повышение квалификации муниципального служащего | по мере необходимости | советник |
| 2 | Профессиональная переподготовка муниципального служащего | по мере необходимости | советник |
| 3 | Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе | по мере необходимости | руководитель  аппарата СД МО |

**Экология и природопользование**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Размещение экологической информации, полученной от государственных органов, на сайте муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» | в течение года | советник |
| 2 | Участие в мероприятиях экологической направленности в рамках месячника по благоустройству | март-апрель | руководитель  аппарата СД МО |
| 3 | Осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа | в течение года | советник |

**Мероприятия по пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Размещение информации, направленной на пропаганду знаний в области пожарной безопасности, в области предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | в течение года | советник |
| 2 | Участие в заседаниях Комиссии по чрезвычайным ситуациям управы района Царицыно | в течение года | руководитель  аппарата СД МО |

**Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Информирование населения через официальный сайт муниципального округа Царицыно о противодействии идеологии терроризма | постоянно | советник |
| 2 | Подготовка и утверждение плана мероприятий по противодействию идеологии терроризма на территории муниципального округа Царицыно на 2025 год | ноябрь 2024г.– | начальник отдела по организационным и кадровым вопросам |

**Организация и проведение местных праздничных мероприятий, мероприятий по военно-патриотическому воспитанию и иных зрелищных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | «Весна в Царицыно» - праздничная программа, посвященная Дню защитника Отечества и Международному женскому дню 8 Марта | 1 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 2 | Народные гуляния «Русские забавы – проводы зимы» (проводятся либо на территории МО Царицыно, либо на территории музейной площадки) | 1 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 3 | Праздничное мероприятие «День местного самоуправления» (выездное мероприятие для актива района на теплоходе) | 2 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 4 | Праздничное мероприятие «Этих дней не меркнет слава» ко Дню Победы в Великой Отечественной войне | 2 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 5 | Моя малая Родина - -Царицыно (выездное мероприятие) | 3 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 6 | Выездное мероприятие ко Дню старшего поколения | 3 – 4 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 7 | «Я люблю тебя Россия» в рамках Дня народного единства | 4 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 8 | Новогодняя елка Главы муниципального округа Царицыно | 4 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 9 | Организация и проведение турнира по Самбо «Гордость отцов» | 1 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 10 | Организация и проведение весеннего мероприятия «Мастер – класс по пожарной безопасности и развлекательное световой шоу» для призывной молодежи (кадеты и школьники) района | 2 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 11 | Поздравления ветеранов с 79-ой годовщиной Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг. (предоставление продуктовых наборов, 50 шт.) | 2 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 12 | Экскурсия в военный кинологический питомник в древний Дмитров, приуроченная ко Дню призывника | 3 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 13 | Организация и проведение патриотического мероприятия «Брейн – ринг «Стоп – терроризму и экстремизму» | 4 квартал | руководитель  аппарата СД МО |
| 14 | Участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий | в течение года | руководитель  аппарата СД МО |

**Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления через средства массовой информации (бюллетень «Московский муниципальный вестник», электронная газета «Царицынский вестник») | в течение года | советник |
| 2 | Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальной странице в социальной сети ВКонтакте и на официальном канале в мессенджере Телеграмм | в течение года | начальник отдела по организационным и кадровым вопросам, советник |
| 3 | Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления на информационных стендах | в течение года | советник |

**IV. Взаимодействие органов местного самоуправления с органами исполнительной власти города Москвы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственные** |
| 1 | Участие в заседаниях Координационного Совета управы района Царицыно города Москвы и органов местного самоуправления муниципального округа Царицыно | в течение года | руководитель аппарата СД МО |
| 2 | Участие в работе управы района Царицыно города Москвы, Префектуры ЮАО г. Москвы и других мероприятиях | в течение года | руководитель аппарата СД МО |
| 3 | Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы, городскими, окружными и районными организациями и учреждениями | в течение года | руководитель аппарата СД МО |

**V. Организация работы по рассмотрению жалоб потребителей, консультирование по вопросам защиты прав потребителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Рассмотрение жалоб потребителей | в течение года | юрисконсульт - советник |
| 2 | Консультирование их по вопросам защиты прав потребителей | в течение года | юрисконсульт - советник |
| 3 | Размещение справочно-информационных материалов по вопросам прав потребителей на информационных стендах | постоянно | советник |

**VI. Проведение мероприятий по призыву граждан на военную службу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Информирование жителей о работе, связанной с призывом граждан на военную службу и военно-патриотическим воспитанием молодежи | в течение года | начальник отдела по организационным и кадровым вопросам, советник |
| 2 | Участие в заседании призывной комиссии района Царицыно | II, III, IVквартал | руководитель аппарата СД МО |
| 3 | Содействие правоохранительным органам и военному комиссариату города Москвы (объединенного, Царицынского района ЮАО города Москвы) в проведении мероприятий по вопросам прохождения военной службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации | в течение года | руководитель аппарата СД МО |
| 4 | Рассмотрение обращений граждан по вопросу призыва в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | в течение года | юрисконсульт - советник |
| 5 | Проведение совместных совещаний с представителями управы района, отдела МВД России по району Царицыно, образовательных учреждений по вопросам:  - призыва граждан на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации;  - первоначальной постановки на воинский учет | в течение года | руководитель аппарата СД МО |

**VII. Обеспечение деятельности главы муниципального округа Царицыно и Совета депутатов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Оказание содействия в организационно – техническом обеспечении заседаний Совета депутатов | ежемесячно | начальник отдела по организационным и кадровым вопросам, советник |
| 2 | Подготовка и оформление справочного материала и решений Совета депутатов, ведение протоколов | ежемесячно | руководитель аппарата СД МО, советник |
| 2.1 | Согласование повестки дня | ежемесячно | руководитель аппарата СД МО |
| 2.2 | Подготовка проектов решений | ежемесячно | руководитель аппарата СД МО |
| 2.3 | Экспертиза проектов НПА | ежемесячно | юрисконсульт-советник |
| 2.4 | Направление решений Совета депутатов в  прокуратуру | ежемесячно | советник |
| 2.5 | Направление решений Совета депутатов МО в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы, опубликование решений на официальном сайте муниципального округа Царицыно | ежемесячно | юрисконсульт-советник, советник |
| 3 | Участие в организации проведения заседаний комиссий Совета депутатов | по планам  работы  комиссий,  по мере  необходимости | советник |

**Организация работы с населением**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация встреч с населением депутатов Совета депутатов и районных служб | в течение года | начальник отдела по организационным и кадровым вопросам, советник |
| 2 | Обобщение и анализ результатов встреч с населением депутатов Совета депутатов и районных служб | в течение года | юрисконсульт-советник |
| 3 | Участие в организации и проведении публичных слушаний, информирование в СМИ | в течение года | руководитель аппарата |
| 4 | Прием жителей муниципального округа, рассмотрение обращений граждан и организаций | в течение года | руководитель аппарата |
| 5 | Составление графика приема жителей депутатами Совета депутатов и информирование в СМИ | ежегодно | руководитель аппарата |
| 6 | Ведение электронной переписки с населением района Царицыно | в течение года | начальник отдела по организационным и кадровым вопросам, советник |
| 7 | Организационное и техническое сопровождение проведения отчета главы муниципального округа перед Советом депутатов о результатах своей деятельности | до 01.03.2024 | начальник отдела по организационным и кадровым вопросам, советник |
| 8 | Организационное и техническое сопровождение проведения отчетов депутатов Совета депутатов  муниципального округа перед населением | IV квартал 2024г. | начальник отдела по организационным и кадровым вопросам, советник |