

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 29.12.2016 № 118

Об утверждении плана работы администрации
поселения Роговское в городе Москве на 2017 год

В целях организации работы администрации поселения Роговское в городе Москве по обеспечению реализации вопросов местного значения и в соответствии с Уставом поселения Роговское:

1. Утвердить план работы администрации поселения Роговское в городе Москве на 2017 год (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации поселения Роговское Николаенко М.Ф.

Глава администрации
поселения Роговское

И.М. Подкаминский

**ПЛАН
работы администрации поселения Роговское
на 2017 год**

№ п/п	Периодичность	Наименование мероприятия	Ответственные
Сектор управления делами и муниципальной кадровой службы			
1	в течение года	Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления - поддержка и сопровождение программных продуктов, поддержание в должном состоянии электронного документооборота, техническое обслуживание оргтехники.	Чайка Т.В.
2	каждый понедельник месяца	Организация проведения приема граждан по личным вопросам главой администрации поселения Роговское.	Лесина О.В.
3	в соответствии с утвержденным графиком	Организация проведения приема граждан по личным вопросам заместителями главы администрации поселения Роговское.	Овчарова Т.А., Атабекян Г.Р., Панюшина Д.А.
4	постоянно	Организация работы с обращениями граждан поселения Роговское и контроль исполнения их рассмотрения.	Лесина О.В.
5	постоянно	Организация контроля за работой с документами в отделах администрации поселения Роговское.	Лесина О.В.
6	каждый понедельник	Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.	Лесина О.В.

7	ноябрь-декабрь	Составление сводной номенклатуры дел администрации поселения Роговское, контроль за правильным формированием и оформлением дел в отделах администрации поселения Роговское	Клюева С.В.
8	в течение года	Организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Главархива г. Москвы.	Клюева С.В.
9	в течение года	Подготовка документов для передачи в архив	Клюева С.В.
10	в течении года	Выдача справок о присвоении адреса жилому дому, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, справки о составе семье.	Клюева С.В.
11	по мере необходимости	Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.	Чайка Т.В.
12	в течение года	Ведение дел по личному составу муниципальных служащих, вспомогательного персонала, рабочих администрации поселения Роговское	Чайка Т.В.
13	по отдельному плану	Организация проведения аттестации муниципальных служащих, мероприятий по присвоению квалификационных чинов	Чайка Т.В.
14	до 30 апреля	Организация составления и сдачи муниципальными служащими администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего	Чайка Т.В.
15	в течение года	Организация повышения квалификации муниципальных служащих и технического персонала	Чайка Т.В.

16	2 раза в год до 10 июля до 25 декабря	Ведение реестра должностей муниципальной службы администрации поселения Роговское	Чайка Т.В.
Служба правового обеспечения			
17	непрерывно в течение года	Методическая, практическая и юридическая помощь в составлении исковых заявлений, заявлений, жалоб, отзывов и возражений в суды судебной системы Российской Федерации, а также проектов правовых актов органов местного самоуправления	Панюшина Д.А.
18	в течение года при подаче исковых заявлений, жалоб	Участие в судебных заседаниях судов судебной системы Российской Федерации в целях предоставления и защиты интересов	Панюшина Д.А.
19	в течение года	Правовая и антикоррупционная экспертиза принимаемых правовых и распорядительных актов, заключаемых договоров (контрактов), соглашений администрации поселения Роговское в городе Москве	Панюшина Д.А.
20	в течение года	Работа в комиссиях, рабочих группах и советах при администрации поселения Роговское в городе Москве	Панюшина Д.А.
21	в течение года	Согласование проектов муниципальных контрактов и (или) гражданско-правовых договоров в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и законодательством о размещении заказов	Панюшина Д.А.
22	в течение года	Согласование локальных нормативных актов администрации поселения Роговское в городе Москве	Панюшина Д.А.
23	ежемесячно	Подготовка информации для направления в Регистр муниципальных нормативных правовых актов г.Москвы	Панюшина Д.А.

24	постоянно	Антикоррупционная экспертиза проектов и решений Совета депутатов поселения Роговское	Панюшина Д.А.
25	ежемесячно	Подготовка и направление нормативных правовых актов администрации поселения Роговское в прокуратуру Троицкого административного округа г.Москвы	Панюшина Д.А.
26	ежемесячно	Мониторинг и анализ изменений законодательства по сферам деятельности администрации поселения Роговское	Панюшина Д.А.
27	постоянно	Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок об адресном ориентире земельных участков, строений»	Овчарова Т.А.
28	постоянно	Ведение реестра муниципальных услуг	Панюшина Д.А.
Работа комиссий при администрации			
29	по мере необходимости	Организация работы общественной комиссии по жилищным вопросам	Хотовицкая Е.М.
30	ежеквартально	Организация работы Совета общественности по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних в поселении Роговское в городе Москве	Николаенко М.Ф.
31	ежеквартально	Организация работы Совета общественности по делам молодежи	Николаенко М.Ф.
32	ежеквартально	Организация работы Антинаркотической комиссии	Николаенко М.Ф.
33	ежеквартально	Организация работы комиссии по увековечению памяти защитников г.	Николаенко М.Ф.

		Москвы, погибших в Отечественных войнах 1812 и 1941г. на территории поселения Роговское.	
34	не реже 2-раза в год	Организация работы экспертной комиссии	Леденцова Е.А.
35	ежеквартально	Организация работы комиссии по благоустройству, санитарной очистке, по качеству содержания ОДХ и озеленению территории поселения Роговское	Хотовицкая Е.М.
36	май-сентябрь	Организация работы комиссии по отопительному сезону	Хотовицкая Е.М.
37	ежеквартально	Организация работы антитеррористической комиссии.	Бессмертный Г.Ф.
38	ежеквартально	Организация работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.	Бессмертный Г.Ф.
39	ежеквартально	Организация работы комиссии по безопасности дорожного движения	Бессмертный Г.Ф.
40	постоянно	Единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд поселения Роговское в городе Москве	Куликова Е.В.
41	по мере необходимости	Комиссия по приемке выполненных работ по капитальному ремонту отдельных конструктивных элементов многоквартирных домов, по благоустройству жилой застройки, ремонту ОДХ.	Хотовицкая Е.М.
42	по мере необходимости	Комиссия для оценки технического состояния и обеспечения сохранности объектов жилищного фонда, благоустройства территории жилой застройки, дорожного хозяйства на территории поселения Роговское	Хотовицкая Е.М.
43	1-я и 3-я пятницы	Комиссия по оценке готовности потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций поселения Роговское в городе Москве к эксплуатации в осенне-зимний период 2016-2017 г.г. (тепловая комиссия)	Хотовицкая Е.М.
44	по мере необходимости	Комиссия по контролю за качеством эксплуатации кабельных сетей связи, проведения проверки зданий и сооружений на предмет размещения	Ерюшева С.В.

		слаботочных сетей, установленных воздушным способом и соответствия их требованиям норм и правил в жилом фонде поселения Роговское	
45	ежегодно по мере необходимости	Комиссия по контролю за организацией работ в зимний период.	Хотовицкая Е.М.
46	ежегодно по мере необходимости	Комиссия по обеспечению подготовки жилищного фонда к весенне-летнему периоду.	Хотовицкая Е.М.
47	ежегодно по мере необходимости	Комиссия по проведению месячника по уборке и благоустройству территории поселения Роговское	Хотовицкая Е.М.
Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства			
48	ежедневно	Работа по заявлениям жителей	специалисты отдела развития территории и ЖКХ
49	ежедневно	Контроль за работой подрядных организацией по комплексному содержанию ОДХ и дворовых территорий	Овчарова Т.А. Ерюшева С.В. Погорелая Т.В.
50	ежедневно	Работа и ввод в базу данных АСУ ОДС	Ерюшева С.В.
51	ежедневно	Переписка с Префектурой ТиНАО (ответы на факсограммы, запросы, отчеты)	Весь отдел
52	по мере необходимости	Контроль за размещением муниципальных заказов для нужд населения поселения Роговское (ВКР, благоустройство, ремонт и содержание дорог, ремонт и содержание детских спортивных площадок, паспортизации дорог и т.д.)	Хотовицкая Е.М.
53	с момента начала работ	Контроль за качеством и сроками выполнения работ по муниципальным контрактам (ВКР, благоустройство, ремонт и содержание дорог, ремонт и	Хотовицкая Е.М. Куликова Е.В.

		содержание детских и спортивных площадок, паспортизация дорог и т.д.)	
54	ежедневно	Контроль за содержанием и ремонтом детских и спортивных площадок	Овчарова Т.А. Погорелая Т.В.
55	ежемесячно	Контроль за эксплуатацией и управлением МКД	Овчарова Т.А. Нуйкина Д.Н.
56	ежемесячно	Контроль за вывозом ТБО	Ерюшева С.В.
57	ежемесячно	Отчеты по ТБО	Ерюшева С.В.
58	ежемесячно	Отчеты по приборам индивидуального учета	Нуйкина Д.Н.
59	ежемесячно	Отчеты по организации управления МКД	Овчарова Т.А.
60	ежеквартально	Отчет по энергосбережению	Ерюшева С.В.
61	ежедневно	Переписка с ресурсоснабжающими организациями, с управляющими организациями, с Мосжилинспекцией, ОАТИ ТиНАО	Весь отдел
62	постоянно	Контроль за организацией отлова безнадзорных собак и диких животных	Погорелая Т.В.
63	каждый понедельник, четверг	Заключение договоров социального и служебного найма	Нуйкина Д.Н.
64	каждый вторник, четверг	Заключение договоров приватизации	Нуйкина Д.Н.
65	понедельник, четверг	Прием жителей поселения Роговское - по вопросам заключения договоров социального и служебного найма, приватизации; - по вопросам ЖКХ и развития территории	Хотовицкая Е.М. Овчарова Т.А.
66	понедельник	Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок об адресном	Овчарова Т.А.

		ориентире земельных участков, строений»	
67	ежедневно	Внесение данных в систему ИАС МКР	Ерьюшева С.В.
68	ежедневно	Внесение данных в систему ТАИС ТиНАО	Нуйкина Д.Н.
69	ежедневно	Внесение данных в ГИС ЖКХ	Нуйкина Д.Н.
70	ежедневно	Контроль за внесением данных в информационные системы	Овчарова Т.А.
71	ежеквартально	Статистическая отчетность	Ерьюшева С.В. Нуйкина Д.Н.
72	ежедневно	Контроль за исполнением заявок ремонта уличного освещения	Овчарова Т.А.
Контрактная служба			
73	в течение года	Формирование плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.	Трайчук А.И.
74	в соответствии с планом-графиком	Проведение совместно с начальниками отделов администрации поселения работ по формированию пакета документов, необходимых для осуществления закупок, в том числе: - разработка проектов контрактов, в том числе типовых; - определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта; - обоснование закупки (техническое задание).	Куликова Е.В. Трайчук А.И.
75	в соответствии с планом-графиком	Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).	Трайчук А.И.
76	в соответствии с планом-графиком	Прием и регистрация заявок на участие в закупке.	Куликова Е.В. Трайчук А.И.
77	в соответствии с	Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.	Трайчук А.И.

	планом-графиком		
78	по мере необходимости	Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы.	Трайчук А.И.
79	в течение года	Ведение реестра муниципальных контрактов	Трайчук А.И.
80	в течение года	Размещение сведений о заключенных контрактах на официальном сайте в установленном порядке	Трайчук А.И.
81	по требованию	Предоставление в контролирующие органы по их требованию необходимых документов, объяснений в письменной или устной форме по проведенной закупке.	Куликова Е.В.
82	в течение года	Обобщение и систематизация результатов проведенных закупок, проведение анализа их эффективности.	Куликова Е.В.
83	по мере необходимости	Предоставление для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.	Куликова Е.В.
Отдел организационной работы и социального развития			
84	еженедельно	Организация проведения оперативных совещаний с сотрудниками администрации поселения	Николаенко М.Ф.
85	ежемесячно	Организация встреч главы поселения с населением	Николаенко М.Ф.
86	по мере необходимости	Подготовка проектов документов и организация проведения совещаний с председателями садоводческих, гаражных обществ поселения и принятие участие в собрании членов обществ по касающимся вопросам, а также с	Николаенко М.Ф. Бессмертный Г.Ф.

		руководителями предприятий потребительского рынка и услуг и предприятиями социальной инфраструктуры	
87	ежемесячно	Проведение мероприятий по уточнению сведений об избирателях, подготовка материалов и передача сведений по внесению изменений в базу данных избирателей	Клюева С.В.
88	февраль	Отчет Главы администрации поселения Роговское перед населением	все отделы администрации
89	в период работы УИК	Оказание содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов депутатов в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации	Николаенко М.Ф. Клюева С.В.
90	постоянно	Подготовка материалов для публикации по направлениям деятельности органов местного самоуправления поселения Роговское в целях информирования населения.	Миронова Е.Л. Воробьева М.А.
91	в течении 10 дней со дня принятия	Официальное опубликование нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения Роговское в печатных изданиях «Новые округа», Муниципальный Вестник», официальное обнародование на информационных стендах.	Петрова Е.А.
92	в течении года	Взаимодействие с политическими партиями, некоммерческими объединениями, общественными, религиозными организациями, осуществляющими свою деятельность на территории поселения (по планам работы организаций)	Николаенко М.Ф.
93	в течении года	Поддержка социально-значимых проектов для населения поселения Роговское общественных организаций (Совет ветеранов, Общество инвалидов, Молодежный Совет)	Николаенко М.Ф. Миронова Е.Л.
94	постоянно	Организация работы Интернет-сайта администрации поселения Роговское	Николаенко М.Ф.
95	по мере необходимости	Встречи с трудовыми коллективами, организаций, предприятий, учреждений, участие в собраниях, заседаниях	Николаенко М.Ф. Атабекян Г.Р.
96	ежемесячно	Мониторинг и анализ изменений законодательства по вопросам деятельности Совета депутатов поселения Роговское	Петрова Е.А.

			Панюшина Д.А.
97	по мере необходимости	Подготовка проектов решений Совета депутатов по вопросам деятельности Совета и внесению изменений в Устав	Петрова Е.А. Панюшина Д.А.
98	ежемесячно	Подготовка документов при направлении в Регистр МПА	Петрова Е.А.
99	ежемесячно	Участие в подготовке и проведении заседаний Совета депутатов поселения Роговское	Николаенко М.Ф. Петрова Е.А.
100	ежемесячно	организация и проведение заседаний постоянных комиссий Совета депутатов поселения Роговское	Николаенко М.Ф. Петрова Е.А.
101	по мере необходимости	размещение и направление информации по работе Совета депутатов поселения Роговское	Петрова Е.А.
102	ежемесячно	Оформление принятых Советом депутатов решений, оформление протоколов заседаний	Петрова Е.А.
103	по мере необходимости	Участие в работе по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства	Петрова Е.А. Панюшина Д.А.
104	постоянно	Ведение делопроизводства Совета депутатов поселения Роговское	Петрова Е.А.
Сектор организационной работы			
Культурно-массовая работа, развитие массовой физической культуры и спорта, спортивно-оздоровительные мероприятия			
105	январь	Проведение спортивных соревнований в дни зимних каникул	Миронова Е.Л.
106	февраль	Чествование воинов-интернационалистов в честь вывода войск из Афганистана	Николаенко М.Ф.

107	февраль	Спортивные соревнования, « посвященные Дню защитника Отечества».	Миронова Е.Л.
108	февраль	Фестиваль КВН школьных команд, посвященный «Дню защитника Отечества»	Атабекян Р.Г.
109	В течение года	Соревнования по волейболу	Миронова Е.Л.
110	март	Массовое гуляние «Проводы русской зимы»	Николаенко М.Ф.
111	апрель-май	Молодежная акция «С добром в каждый дом» адресная помощь ветеранам Великой Отечественной войны и труженикам тыла	Николаенко М.Ф.. Воробьева М.А.
112	апрель-октябрь	Молодежные субботники	Николаенко М.Ф. Миронова Е.Л.
113	апрель-ноябрь	Участие в соревнованиях по футболу	Миронова Е.Л.
114	апрель	Открытие «Вахты Памяти» на Мемориале Воинской Славы «Высота Длинная»	Николаенко М.Ф. Миронова Е.Л. Атабекян Р.Г.
115	май	День Победы в ВОВ – 72-ой годовщине Победы в ВОВ: Митинг, посвященный Дню Победы – 72-й годовщине Победы в ВОВ с возложением венков и чествованием ветеранов ВОВ;	Николаенко М.Ф. Миронова Е.Л.
116	июнь	Международный День защиты детей	Николаенко М.Ф. Воробьева М.А.
117	июнь	Празднование всероссийского Дня Молодежи	Николаенко М.Ф. Миронова Е.Л. Воробьева М.А.
118	июнь	Митинг, посвященный Дню памяти и скорби	Николаенко М.Ф. Атабекян Р.Г.
119	июль	День семьи, любви и верности	Николаенко М.Ф.

120	сентябрь	День города Москвы-2014	Николаенко М.Ф. Миронова Е.Л. Воробьева М.А.
121	октябрь	День пожилого человека	Николаенко М.Ф.
122	октябрь	Заккрытие Вахты Памяти. Перезахоронение останков погибших воинов в ВОВ 1941-1945и г.г. на Мемориале Воинской Славы «Высота Длинная».	Николаенко М.Ф. Миронова Е.Л. Атабекян Р.Г.
123	октябрь	Антинаркотический марафон	Николаенко М.Ф. Миронова Е.Л.
124	ноябрь	День матери	Николаенко М.Ф.
125	декабрь	Декада инвалидов	Николаенко М.Ф.
126	декабрь	Благотворительная Ёлка главы администрации поселения Роговское для детей из малообеспеченных семей	Николаенко М.Ф. Миронова Е.Л. Воробьева М.А.
127	по отдельному плану	Участие в окружных спортивных соревнованиях	Николаенко М.Ф. Миронова Е.Л.
128	по отдельному плану	Участие в окружных культурно-массовых мероприятиях	Николаенко М.Ф. Миронова Е.Л.
Потребительский рынок			
129	в течение года	Ведение реестра индивидуальных предпринимателей	Атабекян Г.Р.
Служба безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций			
130	январь	Уточнение планов по гражданской обороне и пожарной безопасности поселения Роговское	Минаков В.В.
131	январь	Подготовка и представление доклада по состоянию ГО И ПБ	Минаков В.В.

132	январь	Сбор руководящего состава по подведению итогов и постановке задач на 2017г.	Бессмертный Г.Ф.
133	январь	Изучение функциональных обязанностей членами комиссии ГО и ЧС и ПБ поселения Роговское	Бессмертный Г.Ф.
134	февраль	Сбор комиссии по ЧС поселения и руководящего состава для подведения итогов за 2017г. и постановке задач на 2017г.	Председатель КЧС поселения
135	ежеквартально	Проведение консультаций для сотрудников администрации и руководителей организаций по вопросам ГО и ПБ	Бессмертный Г.Ф.
136	октябрь	Тренировка по теме: «Действия сотрудников администрации при возникновении ЧС»	Бессмертный Г.Ф.
137	II квартал 2014г.	Участие в крупномасштабном учении по ликвидации чрезвычайной ситуации	Бессмертный Г.Ф.
138	апрель сентябрь	Тренировка по теме: «действия руководящего состава организаций при возникновении ЧС на объекте»	Бессмертный Г.Ф.
139	по отдельному плану	Штабная тренировка КЧС и ПБ поселения в составе ТиНАО	КЧС поселения
140	по отдельному плану	Тренировка по теме: «Общий сигнал «Сбор» (проверка оповещения)	Бессмертный Г.Ф.
141	в течение года	Обучение личного состава НАСФ по программе базовой подготовки в области ГОЧС и ПБ	Бессмертный Г.Ф. руководители организаций
142	по отдельному плану	Участие сотрудников администрации и руководителей организаций в учениях и тренировках проводимых вышестоящими органами ГОЧС и ПБ	Бессмертный Г.Ф.

143	в течение года	Контроль и оказание помощи руководителям организаций и предприятий при подготовке и проведении тренировок по ГОЧС и ПБ	Бессмертный Г.Ф.
144	в течение года	Проведение мероприятий по вопросам ГОЧС, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах в зимний и летний период	Минаков В.В.
145	в течение года	Выпуск, распространение печатных изданий листовок, буклетов, памяток	Минаков В.В.
Отдел финансово-налоговой политики и управления имуществом			
146	2 квартал	Отчет об исполнении бюджета поселения Роговское за 2016 год.	Леденцова Е.А.
147	по мере необходимости	Списание и принятие на учет материальных запасов, основных средств	Леденцова Е.А. Ефименкова Н.В.
148	ежедневно	Учет, проверка и регистрация путевых листов	Ефименкова Н.В.
149	ежемесячно	Проведение анализа по сложившейся прочей кредиторской задолженности.	Куликова Е.В.
150	по отдельному плану	Разработка и реализация мероприятий, направленных на пополнение доходной части бюджета и оптимизация расходов	Куликова Е.В. Леденцова Е.А.
151	в установленные сроки	Подготовка и сдача годовой отчетности в ПФР, ФСС, ИФНС, Росстат, Росприроднадзор	Леденцова Е.А. Трайчук А.И.
152	ежемесячно, ежеквартально	Составление и сдача бухгалтерской отчетности	Леденцова Е.А.
153	ежедневно	Ведение лицевых счетов	Леденцова Е.А.

154	в течение года	Заключение соглашений (дополнительных соглашений) на субсидии, субвенции	
155	ежеквартально	Подготовка и сдача отчетности по использованию субсидий, субвенций	Куликова Е.В. Леденцова Е.А. Трайчук А.И.
156	1 раз в год	Подготовка и предоставление документов на осуществление внешнего муниципального финансового контроля в Контрольно-счетную палату города Москвы	Леденцова Е.А.
157	2 раза в год	Составление реестра расходных обязательств по местному бюджету за 2016 год	Леденцова Е.А.
158	по мере необходимости	Взаиморасчеты с поставщиками	Леденцова Е.А.
159	по мере необходимости	Подготовка проекта решения Совета депутатов о внесении изменений в бюджет поселения Роговское на 2017 год	Леденцова Е.А.
160	октябрь	Подготовка проекта решения Совета депутатов о бюджете поселения Роговское на 2018 год	Куликова Е.В. Леденцова Е.А.
161	1 раз в квартал	Учет и мобилизация доходов	Куликова Е.В.
162	в течение года	Ведение реестра муниципального имущества.	Ефименкова Н.В.
163	в течение года	Ведение реестра государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов	Трайчук А.И.
164	ежедневно	Работа в системе удаленного финансового документооборота	Леденцова Е.А.
165	ежедневно	Текущее ведение бухгалтерского баланса	Весь отдел

**Осуществление отдельных государственных полномочий
Военно-учетная работа**

166	по отдельным планам	Осуществление мероприятий по первичному воинскому учету граждан.	Воробьева М.А.
167	весна-осень	Осуществление призыва	Воробьева М.А.
168	ежедневно	Постановка на воинский учет	Воробьева М.А.
169	1 раз в квартал	Контроль за ведением воинского учета в организациях, учет организаций	Воробьева М.А.