|  |
| --- |
| **План работы** |
| **Министерства финансов Чеченской Республики** |
| **на 2024 год** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заместитель директора департамента** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | |
| *1* | | | *2* | | *3* | | | | | | | *4* | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | |
| *1* | | | *2* | | *3* | | | | | | | *4* | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | |
| *1* | | | *2* | | *3* | | | | | | | *4* | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | |
| *1* | | | *2* | | *3* | | | | | | | *4* | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | |
| *1* | | | *2* | | *3* | | | | | | | *4* | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | |
| *1* | | | *2* | | *3* | | | | | | | *4* | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | |
| *1* | | | *2* | | *3* | | | | | | | *4* | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | |
| *1* | | | *2* | | *3* | | | | | | | *4* | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | |
| *1* | | | *2* | | *3* | | | | | | | *4* | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | |
| *1* | | | *2* | | *3* | | | | | | | *4* | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | |
| *1* | | | *2* | | *3* | | | | | | | *4* | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Представление в установленном порядке, прав и законных интересов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство) в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, а также законных интересов Министерства в органах государственной власти, общественных объединений и других организациях | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование юридических заключений проектов правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством, проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Согласование документов по кадровым вопросам Министерства | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | | Оказание правовой помощи структурным подразделениям Министерства, в том числе подготовка разъяснений на запросы государственных учреждений, рассмотрение заявлений и обращений граждан | | Ежемесячно | | | | | | | Зухайраев М.Т. | | | | Заместитель директора административно-правового департамента | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | |
| **Правовой отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством | | | Ежемесячно | | | | | | Алимханова Х.А. | | | | | Начальник правового  отдела | | | | |  |
| 2 | Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | | | Ежемесячно | | | | | Алимханова Х.А. | | | | | | Начальник правового отдела | | | | |  |
| 3 | Участие в разработке проектов документов и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции | | | | Ежемесячно | | | | | Алимханова Х.А. | | | | | | Начальник правового отдела | | | | |  |
| 4 | Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Министерства, в том числе консультирование по вопросам осуществления законопроектной работы | | | | Ежемесячно | | | | | Алимханова Х.А. | | | | | | Начальник правового отдела | | | | |  |
| 5 | Подготовка разъяснений по правовым вопросам на запросы организаций, министерств и ведомств | | | | Ежемесячно | | | | | Алимханова Х.А | | | | | | Начальник правового отдела | | | | |  |
| 6 | Внесение на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам совершенствования нормативной правовой базы Министерства | | | | Ежемесячно | | | | | Алимханова Х.А. | | | | | | Начальник правового отдела | | | | |  |
| 7 | Своевременное выполнение и представление в срок информации по поручениям Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в части компетенции отдела | | | | Ежемесячно | | | | | Алимханова Х.А. | | | | | | Начальник правового отдела | | | | |  |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *№*  *п/п* | *Мероприятия* | | | | | | *Срок*  *исполнения* | | | | | | | | *Ответственный*  *за исполнение* | | | *Должность* | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | *6* | |
| 1 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством | | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового  отдела | |  | |
| 2 | Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | |
| 3 | Участие в разработке проектов документов и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции | | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | |
| 4 | Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Министерства, в том числе консультирование по вопросам осуществления законопроектной работы | | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | |
| 5 | Подготовка разъяснений по правовым вопросам на запросы организаций, министерств и ведомств | | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А | | | Начальник правового отдела | |  | |
| 6 | Внесение на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам совершенствования нормативной правовой базы Министерства | | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | |
| 7 | Своевременное выполнение и представление в срок информации по поручениям Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в части компетенции отдела | | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *№*  *п/п* | *Мероприятия* | | | | | *Срок*  *исполнения* | | | | | | | | *Ответственный*  *за исполнение* | | | *Должность* | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | *6* | | |
| 1 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового  отдела | |  | | |
| 2 | Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 3 | Участие в разработке проектов документов и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 4 | Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Министерства, в том числе консультирование по вопросам осуществления законопроектной работы | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 5 | Подготовка разъяснений по правовым вопросам на запросы организаций, министерств и ведомств | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 6 | Внесение на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам совершенствования нормативной правовой базы Министерства | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***№***  ***п/п*** | ***Мероприятия*** | | | | | ***Срок***  ***исполнения*** | | | | | | | | ***Ответственный***  ***за исполнение*** | | | ***Должность*** | | ***Примечание*** | | |
| ***ФИО*** | | |
| ***1*** | ***2*** | | | | | ***3*** | | | | | | | | ***4*** | | | ***5*** | | ***6*** | | |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Правовой отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового  отдела | |  | | |
| 2 | Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 3 | Участие в разработке проектов документов и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 4 | Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Министерства, в том числе консультирование по вопросам осуществления законопроектной работы | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 5 | Подготовка разъяснений по правовым вопросам на запросы организаций, министерств и ведомств | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 6 | Внесение на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам совершенствования нормативной правовой базы Министерства | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 7 | Своевременное выполнение и представление в срок информации по поручениям Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в части компетенции отдела | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *№*  *п/п* | *Мероприятия* | | | | | *Срок*  *исполнения* | | | | | | | | *Ответственный*  *за исполнение* | | | *Должность* | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | *6* | | |
| 1 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового  отдела | |  | | |
| 2 | Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 3 | Участие в разработке проектов документов и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 4 | Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Министерства, в том числе консультирование по вопросам осуществления законопроектной работы | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 5 | Подготовка разъяснений по правовым вопросам на запросы организаций, министерств и ведомств | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 6 | Внесение на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам совершенствования нормативной правовой базы Министерства | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 7 | Своевременное выполнение и представление в срок информации по поручениям Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в части компетенции отдела | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *№*  *п/п* | *Мероприятия* | | | | | *Срок*  *исполнения* | | | | | | | | *Ответственный*  *за исполнение* | | | *Должность* | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | *6* | | |
| 1 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового  отдела | |  | | |
| 2 | Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 3 | Участие в разработке проектов документов и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 4 | Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Министерства, в том числе консультирование по вопросам осуществления законопроектной работы | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 5 | Подготовка разъяснений по правовым вопросам на запросы организаций, министерств и ведомств | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 6 | Внесение на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам совершенствования нормативной правовой базы Министерства | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 7 | Своевременное выполнение и представление в срок информации по поручениям Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в части компетенции отдела | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 7 | Своевременное выполнение и представление в срок информации по поручениям Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в части компетенции отдела | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***№***  ***п/п*** | ***Мероприятия*** | | | | | ***Срок***  ***исполнения*** | | | | | | | | ***Ответственный***  ***за исполнение*** | | | ***Должность*** | | ***Примечание*** | | |
| ***ФИО*** | | |
| ***1*** | ***2*** | | | | | ***3*** | | | | | | | | ***4*** | | | ***5*** | | ***6*** | | |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Правовой отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового  отдела | |  | | |
| 2 | Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 3 | Участие в разработке проектов документов и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 4 | Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Министерства, в том числе консультирование по вопросам осуществления законопроектной работы | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 5 | Подготовка разъяснений по правовым вопросам на запросы организаций, министерств и ведомств | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 6 | Внесение на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам совершенствования нормативной правовой базы Министерства | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 7 | Своевременное выполнение и представление в срок информации по поручениям Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в части компетенции отдела | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *№*  *п/п* | *Мероприятия* | | | | | *Срок*  *исполнения* | | | | | | | | *Ответственный*  *за исполнение* | | | *Должность* | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | *6* | | |
| 1 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового  отдела | |  | | |
| 2 | Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 3 | Участие в разработке проектов документов и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 4 | Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Министерства, в том числе консультирование по вопросам осуществления законопроектной работы | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 5 | Подготовка разъяснений по правовым вопросам на запросы организаций, министерств и ведомств | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 6 | Внесение на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам совершенствования нормативной правовой базы Министерства | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 7 | Своевременное выполнение и представление в срок информации по поручениям Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в части компетенции отдела | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *№*  *п/п* | *Мероприятия* | | | | | *Срок*  *исполнения* | | | | | | | | *Ответственный*  *за исполнение* | | | *Должность* | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | *6* | | |
| 1 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового  отдела | |  | | |
| 2 | Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 3 | Участие в разработке проектов документов и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 4 | Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Министерства, в том числе консультирование по вопросам осуществления законопроектной работы | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 5 | Подготовка разъяснений по правовым вопросам на запросы организаций, министерств и ведомств | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 6 | Внесение на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам совершенствования нормативной правовой базы Министерства | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 7 | Своевременное выполнение и представление в срок информации по поручениям Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в части компетенции отдела | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***№***  ***п/п*** | ***Мероприятия*** | | | | | ***Срок***  ***исполнения*** | | | | | | | | ***Ответственный***  ***за исполнение*** | | | ***Должность*** | | ***Примечание*** | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | ***ФИО*** | | |  | |  | | |
| ***1*** | ***2*** | | | | | ***3*** | | | | | | | | ***4*** | | | ***5*** | | ***6*** | | |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Правовой отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового  отдела | |  | | |
| 2 | Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 3 | Участие в разработке проектов документов и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 4 | Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Министерства, в том числе консультирование по вопросам осуществления законопроектной работы | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 5 | Подготовка разъяснений по правовым вопросам на запросы организаций, министерств и ведомств | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 6 | Внесение на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам совершенствования нормативной правовой базы Министерства | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 7 | Своевременное выполнение и представление в срок информации по поручениям Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в части компетенции отдела | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *№*  *п/п* | *Мероприятия* | | | | | *Срок*  *исполнения* | | | | | | | | *Ответственный*  *за исполнение* | | | *Должность* | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | *6* | | |
| 1 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового  отдела | |  | | |
| 2 | Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 3 | Участие в разработке проектов документов и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 4 | Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Министерства, в том числе консультирование по вопросам осуществления законопроектной работы | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 5 | Подготовка разъяснений по правовым вопросам на запросы организаций, министерств и ведомств | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 6 | Внесение на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам совершенствования нормативной правовой базы Министерства | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 7 | Своевременное выполнение и представление в срок информации по поручениям Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в части компетенции отдела | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *№*  *п/п* | *Мероприятия* | | | | | *Срок*  *исполнения* | | | | | | | | *Ответственный*  *за исполнение* | | | *Должность* | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | *6* | | |
| 1 | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства финансов Чеченской Республики (далее – Министерство), проектов нормативных правовых актов Чеченской Республики, разработанных Министерством | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового  отдела | |  | | |
| 2 | Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), в которых одной из сторон выступает Министерство | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 3 | Участие в разработке проектов документов и нормативных правовых актов в пределах своей компетенции | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 4 | Оказание правовой помощи сотрудникам структурных подразделений Министерства, в том числе консультирование по вопросам осуществления законопроектной работы | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 5 | Подготовка разъяснений по правовым вопросам на запросы организаций, министерств и ведомств | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 6 | Внесение на рассмотрение руководству Министерства предложений по вопросам совершенствования нормативной правовой базы Министерства | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| 7 | Своевременное выполнение и представление в срок информации по поручениям Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики в части компетенции отдела | | | | | Ежемесячно | | | | | | | | Алимханова Х.А. | | | Начальник правового отдела | |  | | |
| **Отдел кадров** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 2 | | Подготовка материалов по проведению конкурса на замещение вакантной должности | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 3 | | Подготовка проектов приказов о назначениях, переводах, отпусках, командировках | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. Ахмадова А.М. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 4 | | Выдача и учет служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 5 | | Ведение единой информационной системы управление кадровой системы | | | Ежедневно | | | | | | | | Цацаева М.М. | | | Консультант отдела | | | | |  | |
| 6 | | Ведение табеля учета рабочего времени | | | До 15 числа месяца до 30 числа месяца | | | | | | | | Ахмадова А.М. | | | Заместитель начальника | | | | |  | |
| 7 | | Мониторинг кадрового состава органов исполнительной власти | | | До 15 числа месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 8 | | Сведения о страховом стаже ЕФС 1 | | | До 25 числа месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 2 | | Подготовка материалов по проведению конкурса на замещение вакантной должности | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 3 | | Подготовка проектов приказов о назначениях, переводах, отпусках, командировках | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. Ахмадова А.М. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 4 | | Выдача и учет служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 5 | | Ведение единой информационной системы управление кадровой системы | | | Ежедневно | | | | | | | | Цацаева М.М. | | | Консультант отдела | | | | |  | |
| 6 | | Ведение табеля учета рабочего времени | | | До 15 числа месяца до 30 числа месяца | | | | | | | | Ахмадова А.М. | | | Заместитель начальника | | | | |  | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 2 | | Подготовка материалов по проведению конкурса на замещение вакантной должности | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 3 | | Подготовка проектов приказов о назначениях, переводах, отпусках, командировках | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. Ахмадова А.М. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 4 | | Выдача и учет служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 5 | | Ведение единой информационной системы управление кадровой системы | | | Ежедневно | | | | | | | | Цацаева М.М. | | | Консультант отдела | | | | |  | |
| 6 | | Ведение табеля учета рабочего времени | | | До 15 числа месяца до 30 числа месяца | | | | | | | | Ахмадова А.М. | | | Заместитель начальника | | | | |  | |
| 7 | | Ведение кадрового состава Министерства финансов Чеченской Республики (информация о качественном составе и движении кадрового резерва) | | | Ежеквартально | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | | | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | *4* | | | | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 2 | | Подготовка материалов по проведению конкурса на замещение вакантной должности | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 3 | | Подготовка проектов приказов о назначениях, переводах, отпусках, командировках | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. Ахмадова А.М. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 4 | | Выдача и учет служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 5 | | Ведение единой информационной системы управление кадровой системы | | | Ежедневно | | | | | | | | Цацаева М.М. | | | Консультант отдела | | | | |  | |
| 6 | | Ведение табеля учета рабочего времени | | | До 15 числа месяца до 30 числа месяца | | | | | | | | Ахмадова А.М. | | | Заместитель начальника | | | | |  | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | | | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | *4* | | | | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 2 | | Подготовка материалов по проведению конкурса на замещение вакантной должности | | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 3 | | Подготовка проектов приказов о назначениях, переводах, отпусках, командировках | | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. Ахмадова А.М. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 4 | | Выдача и учет служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 5 | | Ведение единой информационной системы управление кадровой системы | | | Ежедневно | | | | Цацаева М.М. | | | | | | | Консультант отдела | | | | |  | |
| 6 | | Ведение табеля учета рабочего времени | | | До 15 числа месяца до 30 числа месяца | | | | Ахмадова А.М. | | | | | | | Заместитель начальника | | | | |  | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | | | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | *4* | | | | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 2 | | Подготовка материалов по проведению конкурса на замещение вакантной должности | | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 3 | | Подготовка проектов приказов о назначениях, переводах, отпусках, командировках | | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. Ахмадова А.М. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 4 | | Выдача и учет служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 5 | | Ведение единой информационной системы управление кадровой системы | | | Ежедневно | | | | Цацаева М.М. | | | | | | | Консультант отдела | | | | |  | |
| 6 | | Ведение табеля учета рабочего времени | | | До 15 числа месяца до 30 числа месяца | | | | Ахмадова А.М. | | | | | | | Заместитель начальника | | | | |  | |
| 7 | | Ведение кадрового состава Министерства финансов Чеченской Республики (информация о качественном составе и движении кадрового резерва) | | | Ежеквартально | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | | | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | *4* | | | | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 2 | | Подготовка материалов по проведению конкурса на замещение вакантной должности | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 3 | | Подготовка проектов приказов о назначениях, переводах, отпусках, командировках | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. Ахмадова А.М. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 4 | | Выдача и учет служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 5 | | Ведение единой информационной системы управление кадровой системы | | | Ежедневно | | | | | | | | Цацаева М.М. | | | Консультант отдела | | | | |  | |
| 6 | | Ведение табеля учета рабочего времени | | | До 15 числа месяца до 30 числа месяца | | | | | | | | Ахмадова А.М. | | | Заместитель начальника | | | | |  | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | | | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | *4* | | | | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 2 | | Подготовка материалов по проведению конкурса на замещение вакантной должности | | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 3 | | Подготовка проектов приказов о назначениях, переводах, отпусках, командировках | | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. Ахмадова А.М. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 4 | | Выдача и учет служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 5 | | Ведение единой информационной системы управление кадровой системы | | | Ежедневно | | | | Цацаева М.М. | | | | | | | Консультант отдела | | | | |  | |
| 6 | | Ведение табеля учета рабочего времени | | | До 15 числа месяца до 30 числа месяца | | | | Ахмадова А.М. | | | | | | | Заместитель начальника | | | | |  | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | *Ответственный за исполнение* | | | | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | | | | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | *4* | | | | | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 2 | | Подготовка материалов по проведению конкурса на замещение вакантной должности | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 3 | | Подготовка проектов приказов о назначениях, переводах, отпусках, командировках | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. Ахмадова А.М. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 4 | | Выдача и учет служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 5 | | Ведение единой информационной системы управление кадровой системы | | | Ежедневно | | | | | | | | Цацаева М.М. | | | Консультант отдела | | | | |  | |
| 6 | | Ведение табеля учета рабочего времени | | | До 15 числа месяца до 30 числа месяца | | | | | | | | Ахмадова А.М. | | | Заместитель начальника | | | | |  | |
| 7 | | Ведение кадрового состава Министерства финансов Чеченской Республики (информация о качественном составе и движении кадрового резерва) | | | Ежеквартально | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***п/п*** | | ***Мероприятия*** | | ***Срок исполнения*** | | | | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | | | | | | | | ***Должность*** | | | | | ***Примечание*** | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 2 | | Подготовка материалов по проведению конкурса на замещение вакантной должности | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 3 | | Подготовка проектов приказов о назначениях, переводах, отпусках, командировках | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. Ахмадова А.М. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 4 | | Выдача и учет служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 5 | | Организация и проведение плановой аттестации государственных гражданских служащих Министерства финансов Чеченской Республики | | | В течение месяца | | | | | | | | Кадырова А.С. | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 6 | | Ведение единой информационной системы управление кадровой системы | | | Ежедневно | | | | | | | | Цацаева М.М. | | | Консультант отдела | | | | |  | |
| 7 | | Ведение табеля учета рабочего времени | | | До 15 числа месяца до 30 числа месяца | | | | | | | | Ахмадова А.М. | | | Заместитель начальника | | | | |  | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***п/п*** | | ***Мероприятия*** | | ***Срок исполнения*** | | | | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | | | | | | | | ***Должность*** | | | | | ***Примечание*** | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 2 | | Подготовка материалов по проведению конкурса на замещение вакантной должности | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 3 | | Подготовка проектов приказов о назначениях, переводах, отпусках, командировках | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. Ахмадова А.М. | | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 4 | | Выдача и учет служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 5 | | Ведение единой информационной системы управление кадровой системы | | Ежедневно | | | | Цацаева М.М. | | | | | | | | Консультант отдела | | | | |  | |
| 6 | | Ведение табеля учета рабочего времени | | До 15 числа месяца до 30 числа месяца | | | | Ахмадова А.М. | | | | | | | | Заместитель начальника | | | | |  | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | | | *Ответственный за исполнение*  *ФИО* | | | | | | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Подготовка материалов по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 2 | | Подготовка материалов по проведению конкурса на замещение вакантной должности | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 3 | | Подготовка проектов приказов о назначениях, переводах, отпусках, командировках | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. Ахмадова А.М. | | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 4 | | Выдача и учет служебных удостоверений государственным гражданским служащим Министерства финансов Чеченской Республики | | В течение месяца | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 5 | | Ведение единой информационной системы управление кадровой системы | | Ежедневно | | | | Цацаева М.М. | | | | | | | | Консультант отдела | | | | |  | |
| 6 | | Ведение кадрового состава Министерства финансов Чеченской Республики (информация о качественном составе и движении кадрового резерва) | | Ежеквартально | | | | Кадырова А.С. | | | | | | | | Начальник отдела | | | | |  | |
| 7 | | Ведение табеля учета рабочего времени | | До 15 числа месяца до 30 числа месяца | | | | Ахмадова А.М. | | | | | | | | Заместитель начальника | | | | |  | |
| **Общий отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| 1 | Осуществление контроля по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства и Первого заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, должностных лиц Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также писем Министерства финансов Российской Федерации, направленных на рассмотрение в Министерство финансов Чеченской Республики | | | | в течение месяца ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Представление в секретариат Главы Чеченской Республики ежемесячного отчета об исполнении поручений Главы Чеченской Республики | | | | до 15-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 3 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение его на информационном ресурсе ССТУ.РФ | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 4 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о рассмотрении письменных обращений граждан в Министерстве финансов Чеченской Республики, адресованных в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики и направленных в Министерство финансов Чеченской Республики для рассмотрения их по принадлежности. | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 5 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета по рассмотрению письменных и устных обращений граждан | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 6 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета во исполнение постановления Правительства ЧР от 11.07.2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики». | | | | до 10-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| 1 | Осуществление контроля по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства и Первого заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, должностных лиц Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также писем Министерства финансов Российской Федерации, направленных на рассмотрение в Министерство финансов Чеченской Республики | | | | в течение месяца ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Представление в секретариат Главы Чеченской Республики ежемесячного отчета об исполнении поручений Главы Чеченской Республики | | | | до 15-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 3 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение его на информационном ресурсе ССТУ.РФ | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 4 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о рассмотрении письменных обращений граждан в Министерстве финансов Чеченской Республики, адресованных в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики и направленных в Министерство финансов Чеченской Республики для рассмотрения их по принадлежности. | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 5 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета по рассмотрению письменных и устных обращений граждан | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 6 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета во исполнение постановления Правительства ЧР от 11.07.2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики». | | | | до 10-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| 1 | Осуществление контроля по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства и Первого заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, должностных лиц Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также писем Министерства финансов Российской Федерации, направленных на рассмотрение в Министерство финансов Чеченской Республики | | | | в течение месяца ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Представление в секретариат Главы Чеченской Республики ежемесячного отчета об исполнении поручений Главы Чеченской Республики | | | | до 15-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 3 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение его на информационном ресурсе ССТУ.РФ | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 4 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о рассмотрении письменных обращений граждан в Министерстве финансов Чеченской Республики, адресованных в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики и направленных в Министерство финансов Чеченской Республики для рассмотрения их по принадлежности. | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 5 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета по рассмотрению письменных и устных обращений граждан | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 6 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета во исполнение постановления Правительства ЧР от 11.07.2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики». | | | | до 10-го числа  Ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| *№*  *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок*  *исполнения* | | | | | | | | *Ответственный*  *за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Общий отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| 1 | Осуществление контроля по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства и Первого заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, должностных лиц Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также писем Министерства финансов Российской Федерации, направленных на рассмотрение в Министерство финансов Чеченской Республики | | | | в течение месяца ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Представление в секретариат Главы Чеченской Республики ежемесячного отчета об исполнении поручений Главы Чеченской Республики | | | | до 15-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 3 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение его на информационном ресурсе ССТУ.РФ | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 4 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о рассмотрении письменных обращений граждан в Министерстве финансов Чеченской Республики, адресованных в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики и направленных в Министерство финансов Чеченской Республики для рассмотрения их по принадлежности. | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 5 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета по рассмотрению письменных и устных обращений граждан | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 6 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета во исполнение постановления Правительства ЧР от 11.07.2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики». | | | | до 10-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| 1 | Осуществление контроля по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства и Первого заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, должностных лиц Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также писем Министерства финансов Российской Федерации, направленных на рассмотрение в Министерство финансов Чеченской Республики | | | | в течение месяца ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Представление в секретариат Главы Чеченской Республики ежемесячного отчета об исполнении поручений Главы Чеченской Республики | | | | до 15-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 3 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение его на информационном ресурсе ССТУ.РФ | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 4 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о рассмотрении письменных обращений граждан в Министерстве финансов Чеченской Республики, адресованных в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики и направленных в Министерство финансов Чеченской Республики для рассмотрения их по принадлежности. | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 5 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета по рассмотрению письменных и устных обращений граждан | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 6 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета во исполнение постановления Правительства ЧР от 11.07.2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики». | | | | до 10-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| 1 | Осуществление контроля по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства и Первого заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, должностных лиц Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также писем Министерства финансов Российской Федерации, направленных на рассмотрение в Министерство финансов Чеченской Республики | | | | в течение месяца ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | |  |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Общий отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| 1 | Осуществление контроля по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства и Первого заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, должностных лиц Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также писем Министерства финансов Российской Федерации, направленных на рассмотрение в Министерство финансов Чеченской Республики | | | | в течение месяца ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Представление в секретариат Главы Чеченской Республики ежемесячного отчета об исполнении поручений Главы Чеченской Республики | | | | до 15-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 3 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение его на информационном ресурсе ССТУ.РФ | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 4 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о рассмотрении письменных обращений граждан в Министерстве финансов Чеченской Республики, адресованных в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики и направленных в Министерство финансов Чеченской Республики для рассмотрения их по принадлежности. | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 5 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета по рассмотрению письменных и устных обращений граждан | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 6 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета во исполнение постановления Правительства ЧР от 11.07.2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики». | | | | до 10-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| 1 | Осуществление контроля по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства и Первого заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, должностных лиц Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также писем Министерства финансов Российской Федерации, направленных на рассмотрение в Министерство финансов Чеченской Республики | | | | в течение месяца ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Представление в секретариат Главы Чеченской Республики ежемесячного отчета об исполнении поручений Главы Чеченской Республики | | | | до 15-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 3 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение его на информационном ресурсе ССТУ.РФ | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 4 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о рассмотрении письменных обращений граждан в Министерстве финансов Чеченской Республики, адресованных в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики и направленных в Министерство финансов Чеченской Республики для рассмотрения их по принадлежности. | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 5 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета по рассмотрению письменных и устных обращений граждан | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 6 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета во исполнение постановления Правительства ЧР от 11.07.2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики». | | | | до 10-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| 1 | Осуществление контроля по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства и Первого заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, должностных лиц Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также писем Министерства финансов Российской Федерации, направленных на рассмотрение в Министерство финансов Чеченской Республики | | | | в течение месяца ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Представление в секретариат Главы Чеченской Республики ежемесячного отчета об исполнении поручений Главы Чеченской Республики | | | | до 15-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 3 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение его на информационном ресурсе ССТУ.РФ | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 4 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о рассмотрении письменных обращений граждан в Министерстве финансов Чеченской Республики, адресованных в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики и направленных в Министерство финансов Чеченской Республики для рассмотрения их по принадлежности. | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 5 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета по рассмотрению письменных и устных обращений граждан | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 6 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета во исполнение постановления Правительства ЧР от 11.07.2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики». | | | | до 10-го числа  Ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Общий отдел** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| 1 | Осуществление контроля по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства и Первого заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, должностных лиц Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также писем Министерства финансов Российской Федерации, направленных на рассмотрение в Министерство финансов Чеченской Республики | | | | в течение месяца ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Представление в секретариат Главы Чеченской Республики ежемесячного отчета об исполнении поручений Главы Чеченской Республики | | | | до 15-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 3 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение его на информационном ресурсе ССТУ.РФ | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 4 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о рассмотрении письменных обращений граждан в Министерстве финансов Чеченской Республики, адресованных в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики и направленных в Министерство финансов Чеченской Республики для рассмотрения их по принадлежности. | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 5 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета по рассмотрению письменных и устных обращений граждан | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 6 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета во исполнение постановления Правительства ЧР от 11.07.2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики». | | | | до 10-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| 1 | Осуществление контроля по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства и Первого заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, должностных лиц Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также писем Министерства финансов Российской Федерации, направленных на рассмотрение в Министерство финансов Чеченской Республики | | | | в течение месяца ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Представление в секретариат Главы Чеченской Республики ежемесячного отчета об исполнении поручений Главы Чеченской Республики | | | | до 15-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 3 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение его на информационном ресурсе ССТУ.РФ | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 4 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о рассмотрении письменных обращений граждан в Министерстве финансов Чеченской Республики, адресованных в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики и направленных в Министерство финансов Чеченской Республики для рассмотрения их по принадлежности. | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 5 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета по рассмотрению письменных и устных обращений граждан | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 6 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета во исполнение постановления Правительства ЧР от 11.07.2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики». | | | | до 10-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | *2* | | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* |
| 1 | Осуществление контроля по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства и Первого заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики, должностных лиц Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также писем Министерства финансов Российской Федерации, направленных на рассмотрение в Министерство финансов Чеченской Республики | | | | в течение месяца ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Представление в секретариат Главы Чеченской Республики ежемесячного отчета об исполнении поручений Главы Чеченской Республики | | | | до 15-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Тамкаев Р.Д. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 3 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о результатах рассмотрения обращений граждан и размещение его на информационном ресурсе ССТУ.РФ | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 4 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета о рассмотрении письменных обращений граждан в Министерстве финансов Чеченской Республики, адресованных в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики и направленных в Министерство финансов Чеченской Республики для рассмотрения их по принадлежности. | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 5 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета по рассмотрению письменных и устных обращений граждан | | | | до 2-го числа  ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| 6 | Предоставление в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики отчета во исполнение постановления Правительства ЧР от 11.07.2013 г. № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики». | | | | до 10-го числа  Ежемесячно | | | | | | | | Исмаилова Л.А. | | | Консультант | | | | |  |
| **Отдел информации и связи с общественностью** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | | | | | | | *4* | | | *5* | | | | | *6* | |
| **Административно-правовой департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Еженедельное обновление информационных материалов на сайте МФ ЧР | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Еженедельное обновление информационных материалов в социальных сетях | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 1 | Ежемесячный отчет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики о планируемых значимых мероприятиях до 5 числа предшествующему | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Еженедельное обновление информационных материалов на сайте МФ ЧР | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Еженедельное обновление информационных материалов в социальных сетях | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 1 | Ежемесячный отчет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики о планируемых значимых мероприятиях до 5 числа предшествующему | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Еженедельное обновление информационных материалов на сайте МФ ЧР | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Еженедельное обновление информационных материалов в социальных сетях | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 1 | Ежемесячный отчет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики о планируемых значимых мероприятиях до 5 числа предшествующему | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Еженедельное обновление информационных материалов на сайте МФ ЧР | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Еженедельное обновление информационных материалов в социальных сетях | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 1 | Ежемесячный отчет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики о планируемых значимых мероприятиях до 5 числа предшествующему | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Еженедельное обновление информационных материалов на сайте МФ ЧР | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Еженедельное обновление информационных материалов в социальных сетях | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 1 | Ежемесячный отчет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики о планируемых значимых мероприятиях до 5 числа предшествующему | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Еженедельное обновление информационных материалов на сайте МФ ЧР | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Еженедельное обновление информационных материалов в социальных сетях | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 1 | Ежемесячный отчет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики о планируемых значимых мероприятиях до 5 числа предшествующему | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Еженедельное обновление информационных материалов на сайте МФ ЧР | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Еженедельное обновление информационных материалов в социальных сетях | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 1 | Ежемесячный отчет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики о планируемых значимых мероприятиях до 5 числа предшествующему | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Еженедельное обновление информационных материалов на сайте МФ ЧР | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Еженедельное обновление информационных материалов в социальных сетях | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 1 | Ежемесячный отчет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики о планируемых значимых мероприятиях до 5 числа предшествующему | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Еженедельное обновление информационных материалов на сайте МФ ЧР | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Еженедельное обновление информационных материалов в социальных сетях | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 1 | Ежемесячный отчет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики о планируемых значимых мероприятиях до 5 числа предшествующему | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Еженедельное обновление информационных материалов на сайте МФ ЧР | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Еженедельное обновление информационных материалов в социальных сетях | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 1 | Ежемесячный отчет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики о планируемых значимых мероприятиях до 5 числа предшествующему | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Еженедельное обновление информационных материалов на сайте МФ ЧР | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Еженедельное обновление информационных материалов в социальных сетях | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 1 | Ежемесячный отчет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики о планируемых значимых мероприятиях до 5 числа предшествующему | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Еженедельное обновление информационных материалов на сайте МФ ЧР | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 2 | Еженедельное обновление информационных материалов в социальных сетях | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |
| 1 | Ежемесячный отчет в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики о планируемых значимых мероприятиях до 5 числа предшествующему | | | | В течение месяца | | | | | | | | Ахмерзаев Р.А. | | | Начальник отдела | | | | |  |

**План работы департамента бюджетной политики в отраслях социальной сферы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |  | |  |  |  |  |
|  | |
|  |  | |  |  |  | Приложение 1 |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | | **Срок исполнения** | **Ответственный за исполнение ФИО** | **Должность** | **Примечание** |
| 1 | Подведение итогов работы департамента за 2023 год и постановка вопросов и задач на 2024 год | | до 25 января | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 2 | Анализ и мониториг планов финансово-хозяйственной деятельности, государственных заданий, соглашений на субсидии на иные цели, пр.информация | | Январь, февраль | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 3 | Осуществление контроля (мониторинга) за доведением средств на заработную плату до ГРБС, учреждений и ОМС и обеспечением их своевременной выплаты служащим и работникам | | В течении года | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 4 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты коммунальных услуг получателями средств бюджетов Чеченской Республики | | В течении года | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 5 | Участие (при потребности) в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | В течении года | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 6 | Составление заявок и заключений на осуществление текущего финансирования в курируемых отраслях | | В течении года | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 7 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии  поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | В течении года | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 8 | Формирование и направление отчета о расходовании субвенций в соответствии с Приказом Минфина России от 7 апреля 2006 г. № 56н | | Ежеквартально | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 9 | Направление расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное медицинское страхование неработающего населения, установленная Приказом Министерства здравоохранения РФ от 2 апреля 2013 г. № 182н | | Ежеквартально | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 10 | Формирование отчетов о кассовом исполнении расходов республиканского бюджета, в том числе государственных программ Чеченской Республики | | Ежеквартально | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 11 | Ведение и направление в Минфин РФ реестра расходных обязательств субъекта РФ и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований входящих в его состав | | Не позднее 1 июня | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 12 | Осуществление Контроля в сфере закупок | | В течении года | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 13 | Формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации | | В течении года | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 14 | Рассмотрение изменений в сводную бюджетную роспись | | В течении года | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 15 | Рассмотрение изменений показателей кассового плана | | В течении года | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |
| 16 | Участие в формировании проекта бюджета на  очередной финансовый год и плановый период | | В IV квартале | З.В. Дукаев | Заместитель министра |  |
| Х.А. Сулейманов | Директор департамента |  |

|  |
| --- |
| **План работы**  **департамента бухгалтерского учета и отчетности** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | *Ответственный за исполнение* | | *Должность* | | *Примечание* | |
| *ФИО* | |
| *1* | *2* | | | *3* | | *4* | | *5* | | *6* | |
| **Департамент бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация мероприятий по завершению 2023 финансового года, и подготовка годового отчета об исполнении консолидированного бюджета ЧР за 2023 год | | | В течение месяца | | Мунаева Л.А. | | Директор департамента | |  | |
| Курбанов Г.А. | | Заместитель директора департамента | |
| 2 | Составление и представление в МФ РФ отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ за декабрь 2023г. | | | До 23 января | | Мунаева Л.А. | | Директор департамента | |  | |
| Курбанов Г.А. | | Заместитель директора департамента | |
| 3 | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | | В течение месяца | | Мунаева Л.А. | | Директор департамента | |  | |
| Курбанов Г.А | | Заместитель директора департамента | |
| Аюбова Х.А. | | Начальник отдела | |
| 4 | Составление и представление отчетов о доходах субъекта РФ в Счетную палату РФ | | | До 15 января | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 5 | Составление и представление в МФ РФ сведений об отдельных показателях отчета об исполнении консолидированного бюджета | | | До 15 января | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 6 | Составление и доведение заявок на перечисление денежных средств и расходных расписаний на доведение бюджетных данных в соответствии с соглашением между МФ ЧР и УФК | | | По мере необходимости | | Базгиева З.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 7 | Формирование месячной отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата Министерства | | | До 18 января | | Базгиева З.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 8 | Формирование годовой отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата министерства,  Сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений за 2023г. | | | В течение месяца | | Базгиева З.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 9 | Прием и проверка ежемесячных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета | | | До 18 января | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 10 | Составление отчета об исполнении республиканского бюджета | | | До 22 января | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 11 | Получение и обработка ведомостей по поступлениям и кассовым выплатам бюджетных средств | | | Ежедневно | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 12 | Приемка и свод сведений Справки по консолидируемым расчетам ф.0503125 в части безвозмездной прием-передачи нефинансовых активов между бюджетами Чеченской Республики и бюджетной системы РФ | | | В течение месяца | | Аюбова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 13 | Приемка и свод сведений Сведений об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества (ф. 0503190) | | | В течение месяца | | Аюбова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 14 | Приемка и свод сведений Сведений об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790) | | | В течение месяца | | Аюбова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 15 | Справка по консолидируемым расчетам ф. 0503125 в части безвозмездной прием-передачи нефинансовых активов от федерального бюджета и бюджетов ЧР | | | В течение месяца | | Аюбова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | | | | |
| **Департамент бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление и представление в МФ РФ отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | | | До 15 числа месяца, следующего за отчетным | | Мунаева Л.А. | | Директор департамента | |  | |
| Курбанов Г.А. | | Заместитель директора департамента | |
| 2 | Составление и представление отчетов о доходах субъекта РФ в Счетную палату РФ | | | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 3 | Составление и представление в МФ РФ сведений об отдельных показателях отчета об исполнении консолидированного бюджета | | | До 5 числа месяца, следующего за отчетным | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 4 | Формирование годовой отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата министерства,  Сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений за 2023г. | | | До 8 февраля | | Базгиева З.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 5 | Составление и доведение заявок на перечисление денежных средств и расходных расписаний на доведение бюджетных данных в соответствии с соглашением между МФ ЧР и УФК | | | По мере необходимости | | Базгиева З.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 6 | Прием и проверка ежемесячных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета | | | До 10 февраля | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 7 | Составление отчета об исполнении республиканского бюджета | | | До 13 февраля | | Курбанов Г.А. | | Заместитель директора департамента | |  | |
| 8 | Получение и обработка ведомостей по поступлениям и кассовым выплатам бюджетных средств | | | Ежедневно | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 9 | | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | | В течение месяца | Мунаева Л.А. | | | Директор департамента | |  |
| Курбанов Г.А. | | | Заместитель директора департамента | |
| Аюбова Х.А. | | | Начальник отдела | |
| 10 | Приемка и свод сведений Справки по консолидируемым расчетам ф.0503125 в части безвозмездной прием-передачи нефинансовых активов между бюджетами Чеченской Республики и бюджетной системы РФ | | | В течение месяца | | Аюбова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 11 | Приемка и свод сведений Сведений об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества (ф. 0503190) | | | В течение месяца | | Аюбова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 12 | Приемка и свод сведений Сведений об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790) | | | В течение месяца | | Аюбова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | | | | |
| **Департамент бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление и представление в МФ РФ отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ. | | | До 15 марта | | Мунаева Л.А. | | Директор департамента | |  | |
| Курбанов Г.А. | | Заместитель директора департамента | |
| 2 | Представление годового отчета об исполнении консолидированного бюджета ЧР за 2023 год в МФ РФ | | | До 12 марта | | Мунаева Л.А. | | Директор департамента | |  | |
| Курбанов Г.А. | | Заместитель директора департамента | |
| 3 | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | | В течение месяца | | Мунаева Л.А. | | Директор департамента | |  | |
| Курбанов Г.А. | | Заместитель директора департамента | |
| Аюбова Х.А. | | Начальник отдела | |
| 4 | Составление и представление отчетов о доходах субъекта РФ в Счетную палату РФ | | | До 5 марта | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 5 | Составление и представление в МФ РФ сведений об отдельных показателях отчета об исполнении консолидированного бюджета | | | До 5 марта | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 6 | Составление и доведение заявок на перечисление денежных средств и расходных расписаний на доведение бюджетных данных в соответствии с соглашением между МФ ЧР и УФК | | | По мере необходимости | | Базгиева З.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 7 | Прием и проверка ежемесячных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета | | | До 10 марта | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 8 | Составление отчета об исполнении республиканского бюджета | | | До 13 марта | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| 9 | Получение и обработка ведомостей по поступлениям и кассовым выплатам бюджетных средств | | | Ежедневно | | Гайрбекова Х.А. | | Начальник отдела | |  | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | | | | |
| **Департамент бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление сводной квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений | | До 25 апреля | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| 2 | Составление и представление в МФ РФ отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | | До 15 апреля | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| 3 | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | В течение месяца | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| Аюбова Х.А. | Начальник отдела | | |
| 4 | Составление и представление отчетов о доходах субъекта РФ в Счетную палату РФ | | До 5 апреля | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 5 | Составление и представление в МФ РФ сведений об отдельных показателях отчета об исполнении консолидированного бюджета ф.426 | | До 5 апреля | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 6 | Прием и проверка ежеквартальных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета | | До 20 апреля | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| 7 | Составление отчета об исполнении республиканского бюджета | | До 13 апреля | | | Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |  | |
| 8 | Справка по консолидируемым расчетам ф. 0503125 | | До 15 апреля | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 9 | Формирование месячной отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата МФ ЧР | | До 10 апреля | | | Базгиева З.А. | Начальник отдела | | |  | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *п/п* | *Мероприятия* | *Срок исполнения* | *Ответственный за исполнение*  *ФИО* | *Должность* | *Примечание* | | | | | | | | | | | | | |
| **Департамент бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление и представление в МФ РФ отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ. | | До 15 мая | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| 2 | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | В течение месяца | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| Аюбова Х.А. | Начальник отдела | | |
| 3 | Составление и представление отчетов о доходах субъекта РФ в Счетную палату РФ | | До 5 мая | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 4 | Составление и представление в МФ РФ сведений об отдельных показателях отчета об исполнении консолидированного бюджета ф.426 | | До 5 мая | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 5 | Прием и проверка ежемесячных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета | | До 10 мая | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 6 | Составление отчета об исполнении республиканского бюджета | | До 13 мая | | | Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |  | |
| 7 | Справка по консолидируемым расчетам ф. 0503125 | | До 15 мая | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 8 | Формирование месячной отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата МФ ЧР | | До 10 мая | | | Базгиева З.А | Начальник отдела | | |  | |
| 9 | Подготовка и направление на рассмотрение в Правительство ЧР проекта закона ЧР «Об утверждении отчета об исполнении республиканского бюджета за 2023 год» | | До 31 мая | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| 10 | Подготовка и направление на рассмотрение проекта постановления Правительства ЧР проекта закона ЧР об утверждении отчета об исполнении республиканского бюджета за 1 квартал 2024 года | | До 31 мая | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | | | | |
| **Департамент бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление и представление в МФ РФ отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ. | | До 15 июня | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| 2 | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | В течение месяца | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| Аюбова Х.А. | Начальник отдела | | |
| 3 | Составление и представление отчетов о доходах субъекта РФ в Счетную палату РФ | | До 5 июня | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 4 | Составление и представление в МФ РФ сведений об отдельных показателях отчета об исполнении консолидированного бюджета ф.426 | | До 5 июня | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 5 | Прием и проверка ежемесячных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета | | До 10 июня | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 6 | Составление отчета об исполнении республиканского бюджета | | До 13 июня | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 7 | Справка по консолидируемым расчетам ф.0503125 | | До 15 июня | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 8 | Формирование месячной отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата МФ ЧР | | До 10 июня | | | Базгиева З.А | Начальник отдела | | |  | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | | | | |
| **Департамент бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление сводной квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений | | До 30 июля | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| 2 | Составление и представление в МФ РФ отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | | До 15 июля | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| 3 | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | В течение месяца | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| Аюбова Х.А. | Начальник отдела | | |
| 4 | Составление и представление отчетов о доходах субъекта РФ в Счетную палату РФ | | До 5 июля | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 5 | Составление и представление в МФ РФ сведений об отдельных показателях отчета об исполнении консолидированного бюджета ф.426 | | До 5 июля | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 6 | Прием и проверка ежемесячных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета | | До 20 июля | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 7 | Составление отчета об исполнении республиканского бюджета | | До 13 июля | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 8 | Представление сведений в Инспекцию Гоструда ЧР об отсутствия наличия задолженности по з/пл | | До 10 июля | | | Базгиева З.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 9 | Справка по консолидируемым расчетам ф. 0503125 | | До 5 июля | | | Базгиева З.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 10 | Формирование месячной отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата МФ ЧР | | До 10 июля | | | Базгиева З.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 11 | Мониторинг изменений нормативных документов федерального и регионального уровня в части бухгалтерского учета и отчетности | | В течение месяца | | | Аюбова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 12 | Организация совещаний - семинаров по вопросам совершенствования бухгалтерского учета и отчетности с руководителями бухгалтерских служб учреждений. | | По мере необходимости | | | Аюбова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 13 | Свод сведений по мероприятиям ликвидации, образованию, реорганизации, переименованию, смене типа учреждений ГРБС и Городских, районных финансовых управлений | | До 20 июля | | | Аюбова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | | | | |
| **Департамент бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление и представление в МФ РФ отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ. | | До 15 августа | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| 2 | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | В течение месяца | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| Аюбова Х.А. | Начальник отдела | | |
| 3 | Составление и представление отчетов о доходах субъекта РФ в Счетную палату РФ | | До 5 августа | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 4 | Составление и представление в МФ РФ сведений об отдельных показателях отчета об исполнении консолидированного бюджета ф.426 | | До 5 августа | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 5 | Прием и проверка ежемесячных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета | | До 10 августа | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 6 | Составление отчета об исполнении республиканского бюджета | | До 13 августа | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 7 | Подготовка и направление на рассмотрение проекта постановления Правительства ЧР об утверждении отчета об исполнении республиканского бюджета за II квартал 2024 года | | До 30 августа | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| 8 | Справка по консолидируемым расчетам ф. 0503125 | | До 10 августа | | | Базгиева З.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 9 | Формирование месячной отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата МФ ЧР | | До 10 августа | | | Базгиева З.А | Начальник отдела | | |  | |
| 10 | Мониторинг изменений нормативных документов федерального и регионального уровня в части бухгалтерского учета и отчетности | | В течение месяца | | | Аюбова Х.А. | Начальник  отдела | | |  | |
| 11 | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | | В течение месяца | | Мунаева Л.А. | | | Директор департамента | |  |
| Курбанов Г.А. | | | Заместитель директора департамента | |
| Аюбова Х.А. | | | Начальник отдела | |
| 12 | Организация совещаний - семинаров по вопросам совершенствования бухгалтерского учета и отчетности с руководителями бухгалтерских служб учреждений. | | По мере необходимости | | | Аюбова Х.А. | Начальник  отдела | | |  | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | | | | |
| **Департамент бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление и представление в МФ РФ отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ. | | До 15 сентября | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| 2 | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | В течение месяца | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| Аюбова Х.А. | Начальник отдела | | |
| 3 | Составление и представление отчетов о доходах субъекта РФ в Счетную палату РФ | | До 5 сентября | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 4 | Составление и представление в МФ РФ сведений об отдельных показателях отчета об исполнении консолидированного бюджета ф.426 | | До 5 сентября | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 5 | Прием и проверка ежемесячных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета | | До 10 сентября | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 6 | Составление отчета об исполнении республиканского бюджета | | До 13 сентября | | | Гайрбекова Х.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 7 | Справка по консолидируемым расчетам ф. 0503125 | | До 10 сентября | | | Базгиева З.А. | Начальник отдела | | |  | |
| 8 | Формирование месячной отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата МФ ЧР | | До 10 сентября | | | Базгиева З.А | Начальник отдела | | |  | |
| 9 | Мониторинг изменений нормативных документов федерального и регионального уровня в части бухгалтерского учета и отчетности | | В течение месяца | | | Аюбова Х.А. | Начальник  отдела | | |  | |
| 10 | Организация совещаний - семинаров по вопросам совершенствования бухгалтерского учета и отчетности с руководителями бухгалтерских служб учреждений. | | По мере необходимости | | | Аюбова Х.А. | Начальник  отдела | | |  | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | | | | |
| **Департамент бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление квартальной бюджетной отчетности, квартальной сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений | | До 30 октября | | | Мунаева Л.А. | | | Директор департамента | |  |
| Курбанов Г.А. | | | Заместитель директора департамента | |
| 2 | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | В течение месяца | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| Аюбова Х.А. | Начальник отдела | | |
| 3 | Составление и представление отчетов о доходах субъекта РФ в Счетную палату РФ | | До 5 октября | | | Гайрбекова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 4 | Составление и представление в МФ РФ отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ | | До 15 октября | | | Мунаева Л.А. | | | Директор департамента | |  |
| Курбанов Г.А. | | | Заместитель директора департамента | |
| 5 | Составление отчета об исполнении республиканского бюджета | | До 13 октября | | | Гайрбекова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 6 | Составление и представление в МФ РФ сведений об отдельных показателях отчета об исполнении консолидированного бюджета ф.426 | | До 5 октября | | | Гайрбекова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 7 | Прием и проверка ежеквартальных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета | | До 20 октября | | | Гайрбекова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 8 | Справка по консолидируемым расчетам ф. 0503125 | | До 5 октября | | | Базгиева З.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 9 | Формирование месячной отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата МФ ЧР | | До 10 октября | | | Базгиева З.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 10 | Представление сведений в Инспекцию Гоструда ЧР об отсутствии наличия задолженности по з/пл. | | До 10 октября | | | Базгиева З.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 11 | Прием и проверка Справки по консолидируемым расчетам ф.0503125 в части безвозмездной прием-передачи нефинансовых активов от федерального бюджета и бюджетов ЧР | | С 01 по 25 ноября | | | Аюбова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 12 | Мониторинг изменений нормативных документов федерального и регионального уровня в части бухгалтерского учета и отчетности | | В течение  месяца | | | Аюбова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 13 | Свод сведений по ликвидации, реорганизации, смене типа учреждений ГРБС и Городских округов и муниципальных районов ЧР | | До 20 октября | | | Аюбова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 14 | Организация совещаний - семинаров по вопросам совершенствования бухгалтерского учета и отчетности с руководителями бухгалтерских служб учреждений. | | По мере необходимости | | | Аюбова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | |
| ***п/п*** | ***Мероприятия*** | | ***Срок исполнения*** | | | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | | | ***Должность*** | | ***Примечание*** |
| **Департамент бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление и представление в МФ РФ отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ. | | До 15 ноября | | | Мунаева Л.А. | | | Директор департамента | |  |
| Курбанов Г.А. | | | Заместитель директора департамента | |
| 2 | Подготовка и направление на рассмотрение проекта постановления Правительства ЧР об утверждении отчета об исполнении республиканского бюджета за 9 месяцев 2024года. | | До 5 ноября | | | Мунаева Л.А. | | | Директор департамента | |  |
| 3 | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | В течение месяца | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| Аюбова Х.А. | Начальник отдела | | |
| 4 | Составление отчета об исполнении республиканского бюджета | | До 13 ноября | | | Гайрбекова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 5 | Составление и представление отчетов о доходах субъекта РФ в Счетную палату РФ | | До 5 ноября | | | Гайрбекова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 6 | Составление и представление в МФ РФ сведений об отдельных показателях отчета об исполнении консолидированного бюджета ф.426 | | До 5 ноября | | | Гайрбекова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 7 | Формирование месячной отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата министерства | | До 10 ноября | | | Базгиева З.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 8 | Формирование месячной отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата МФ ЧР | | До 10 ноября | | | Базгиева З.А | | | Начальник отдела | |  |
| 9 | Прием и проверка ежемесячных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета | | До 10 ноября | | | Гайрбекова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 10 | Организация совещаний - семинаров по вопросам совершенствования бухгалтерского учета и отчетности с руководителями бухгалтерских служб учреждений. | | По мере необходимости | | | Аюбова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 11 | Мониторинг изменений нормативных документов федерального и регионального уровня в части бухгалтерского учета и отчетности | | В течение месяца | | | Аюбова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | |
| ***п/п*** | ***Мероприятия*** | | ***Срок исполнения*** | | | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | | | ***Должность*** | | ***Примечание*** |
| **Департамент бухгалтерского учета и отчетности** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация мероприятий по завершению 2024 финансового года, и подготовка к годовому отчету об исполнении консолидированного бюджета ЧР за 2024 год | | В течение месяца | | | Мунаева Л.А. | | | Директор департамента | |  |
| Курбанов Г.А. | | | Заместитель директора департамента | |
| 2 | Составление и представление в МФ РФ отчета об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ. | | До 15 декабря | | | Мунаева Л.А. | | | Директор департамента | |  |
| Курбанов Г.А. | | | Заместитель директора департамента | |
| 3 | Оказание методической помощи организациям по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности | | В течение месяца | | | Мунаева Л.А. | Директор департамента | | |  | |
| Курбанов Г.А. | Заместитель директора департамента | | |
| Аюбова Х.А. | Начальник отдела | | |
| 4 | Составление отчета об исполнении республиканского бюджета | | До 13 декабря | | | Гайрбекова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 5 | Составление и представление отчетов о доходах субъекта РФ в Счетную палату РФ | | До 5 декабря | | | Гайрбекова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 6 | Составление и представление в МФ РФ сведений об отдельных показателях отчета об исполнении консолидированного бюджета ф.426 | | До 5 декабря | | | Гайрбекова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 7 | Прием и проверка ежемесячных отчетов об исполнении сметы доходов и расходов учреждений и организаций, финансируемых из республиканского бюджета | | До 10 декабря | | | Гайрбекова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 8 | Формирование месячной отчетности об исполнении сметы доходов и расходов аппарата министерства | | До 10 декабря | | | Базгиева З.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 9 | Справка по консолидируемым расчетам ф. 0503125 | | До 10 декабря | | | Базгиева З.А | | | Начальник отдела | |  |
| 10 | Проведение сверки наличия в информационной базе данных Управления ФССП России по ЧР сведений о неисполненных добровольно в установленные сроки исполнительных документов по взысканию налоговых платежей, административных штрафов (совместно с Управлением ФССП России по ЧР) | | До 15 декабря | | | Базгиева З.А | | | Начальник отдела | |  |
| 11 | Мониторинг изменений нормативных документов федерального и регионального уровня в части бухгалтерского учета и отчетности | | В течение  месяца | | | Аюбова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |
| 12 | Организация совещаний - семинаров по вопросам совершенствования бухгалтерского учета и отчетности с руководителями бухгалтерских служб учреждений при необходимости. | | По мере необходимости | | | Аюбова Х.А. | | | Начальник отдела | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Департамента доходов, налоговой политики и государственного долга** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | *Ответственный за исполнение* | *Должность* | | | | *Примечание* | |
| *ФИО* |
| *1* | | *2* | | | *3* | | *4* | *5* | | | | *6* | |
| 1 | | Ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета в разрезе главных администраторов доходов республиканского бюджета | | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | Начальник отдела | | | |  | |
| 2 | | Анализ исполнения кассового плана консолидированного бюджета ЧР, республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований за отчетный период, а также сравнительный анализ поступлений к аналогичному периоду прошлого года в разрезе по видам налоговых и неналоговых доходов | | | До 20 января | | Нуралиева Д.А. | Начальник отдела | | | |  | |
| 3 | | Формирование и направление информации в соответствующие министерства и ведомства согласно утвержденному графику предоставления отчетности (сведений, информации) | | | В течение месяца | | Дадаева М.А. | Начальник отдела | | | |  | |
| Нуралиева Д.А. | Начальник отдела | | | |
| Кантаев Х.С. | Начальник отдела | | | |
| 4 | | Ведение долговой книги ЧР и осуществление мониторинга за ведением муниципальных долговых книг | | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | Начальник отдела | | | |  | |
| 5 | | Предоставление информации о долговых обязательствах, отраженных в государственной долговой книге субъекта РФ и муниципальных долговых книгах муниципальных образований в МФ РФ | | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | Начальник отдела | | | |  | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета в разрезе главных администраторов доходов республиканского бюджета | | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | Начальник отдела | | | |  | |
| 2 | | Анализ исполнения кассового плана консолидированного бюджета ЧР, республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований за отчетный период, а также сравнительный анализ поступлений к аналогичному периоду прошлого года в разрезе по видам налоговых и неналоговых доходов | | | До 20 февраля | | Нуралиева Д.А. | Начальник отдела | | | |  | |
| 3 | | Формирование и направление информации в соответствующие министерства и ведомства согласно утвержденному графику предоставления отчетности (сведений, информации) | | | В течение месяца | | Дадаева М.А. | Начальник отдела | | | |  | |
| Нуралиева Д.А. | Начальник отдела | | | |
| Кантаев Х.С. | Начальник отдела | | | |
| 4 | | Предоставление информация о соблюдении условий постановления Правительства РФ от 30.03.2015 № 292 | | | До 25 февраля | | Кантаев Х.С. | Начальник отдела | | | |  | |
| 5 | | Предоставление информация о соблюдении условий постановления Правительства РФ от 18.12.2012 № 1325 | | | До 25 февраля | | Кантаев Х.С. | Начальник отдела | | | |  | |
| 6 | | Предоставление информация о соблюдении условий постановления Правительства РФ от 13.12.2017 № 1531 | | | До 25 февраля | | Кантаев Х.С. | Начальник отдела | | | |  | |
| 7 | | Ведение долговой книги ЧР и осуществление мониторинга за ведением муниципальных долговых книг | | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | Начальник отдела | | | |  | |
| 8 | | Предоставление информации о долговых обязательствах, отраженных в государственной долговой книге субъекта РФ и муниципальных долговых книгах муниципальных образований в МФ РФ | | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | Начальник отдела | | | |  | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета в разрезе главных администраторов доходов республиканского бюджета | | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | Начальник отдела | | | |  | |
| 2 | | Анализ исполнения кассового плана консолидированного бюджета ЧР, республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований за отчетный период, а также сравнительный анализ поступлений к аналогичному периоду прошлого года в разрезе по видам налоговых и неналоговых доходов | | | До 20 марта | | Нуралиева Д.А. | Начальник отдела | | | |  | |
| 3 | | Формирование и направление информации в соответствующие министерства и ведомства согласно утвержденному графику предоставления отчетности (сведений, информации) | | | В течение месяца | | Дадаева М.А. | Начальник отдела | | | |  | |
| Нуралиева Д.А. | Начальник отдела | | | |
| Кантаев Х.С. | Начальник отдела | | | |
| 4 | | Ведение долговой книги ЧР и осуществление мониторинга за ведением муниципальных долговых книг. | | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | Начальник отдела | | | |  | |
| 5 | | Предоставление информация о долговых обязательствах, отраженных в государственной долговой книге субъекта РФ и муниципальных долговых книгах муниципальных образований в МФ РФ | | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | Начальник отдела | | | |  | |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета в разрезе главных администраторов доходов республиканского бюджета | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 2 | | Анализ исполнения кассового плана консолидированного бюджета ЧР, республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований за отчетный период, а также сравнительный анализ поступлений к аналогичному периоду прошлого года в разрезе по видам налоговых и неналоговых доходов | | До 20 апреля | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 3 | | Формирование и направление информации в соответствующие министерства и ведомства согласно утвержденному графику предоставления отчетности (сведений, информации) | | В течение месяца | | Дадаева М.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |
| Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |
| 4 | | В ведение долговой книги ЧР и осуществление мониторинга за ведением муниципальных долговых книг | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 5 | | Предоставление информация о соблюдении условий постановления Правительства РФ от 30.03.2015 № 292 | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 6 | | Предоставление информация о соблюдении условий постановления Правительства РФ от 18.12.2012 № 1325 | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 7 | | Предоставление информация о долговых обязательствах, отраженных в государственной долговой книге субъекта РФ и муниципальных долговых книгах муниципальных образований в МФ РФ | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета в разрезе главных администраторов доходов республиканского бюджета | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 2 | | Анализ исполнения консолидированного бюджета ЧР, в разрезе республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований на основе данных федерального казначейства и данных налоговых органов | | До 20 мая | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 4 | | Формирование и направление информации в соответствующие министерства и ведомства согласно утвержденному графику предоставления отчетности (сведений, информации) | | В течение месяца | | Дадаева М.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |
| Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |
| 5 | | Направление информации о перечне налоговых расходов Чеченской Республики в Минфин России | | до 31 мая | | Дадаева М.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 6 | | Ведение долговой книги ЧР и осуществление мониторинга за ведением муниципальных долговых книг | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 7 | | Предоставление информации о долговых обязательствах, отраженных в государственной долговой книге субъекта РФ и муниципальных долговых книгах муниципальных образований в МФ РФ | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета в разрезе главных администраторов доходов республиканского бюджета | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 2 | | Анализ исполнения кассового плана консолидированного бюджета ЧР, республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований за отчетный период, а также сравнительный анализ поступлений к аналогичному периоду прошлого года в разрезе по видам налоговых и неналоговых доходов | | До 20 июня | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 3 | | Формирование и направление информации в соответствующие министерства и ведомства согласно утвержденному графику предоставления отчетности (сведений, информации) | | В течение месяца | | Дадаева М.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |
| Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |
| 4 | | Ведение долговой книги ЧР и осуществление мониторинга за ведением муниципальных долговых книг. | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 5 | | Предоставление информации о долговых обязательствах, отраженных в государственной долговой книге субъекта РФ и муниципальных долговых книгах муниципальных образований в МФ РФ | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 6 | | Обеспечение уровня объема государственного долга субъекта РФ по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов (без учета безвозмездных поступлений) бюджета ЧР в соответствии с ограничениями установленными дополнительными соглашениями к соглашениям о предоставлении бюджету ЧР бюджетных кредитов из федерального бюджета | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Анализ исполнения кассового плана консолидированного бюджета ЧР, республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований за отчетный период, а также сравнительный анализ поступлений к аналогичному периоду прошлого года в разрезе по видам налоговых и неналоговых доходов | | До 20 июля | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 2 | | Ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета в разрезе главных администраторов доходов республиканского бюджета | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 3 | | Формирование и направление информации в соответствующие министерства и ведомства согласно утвержденному графику предоставления отчетности (сведений, информации) | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| Дадаева М.А. | | | Начальник отдела | |
| Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |
| 6 | | Введение долговой книги ЧР. Осуществление мониторинга за ведением муниципальных долговых книг | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 7 | | Отчет по источникам финансирования | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Анализ исполнения кассового плана консолидированного бюджета ЧР, республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований за отчетный период, а также сравнительный анализ поступлений к аналогичному периоду прошлого года в разрезе по видам налоговых и неналоговых доходов | | До 20 августа | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 2 | | Ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета в разрезе главных администраторов доходов республиканского бюджета | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 3 | | Формирование и направление информации в соответствующие министерства и ведомства согласно утвержденному графику предоставления отчетности (сведений, информации) | | В течение месяца | | Дадаева М.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |
| Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |
| 4 | | В ведение долговой книги ЧР и осуществление мониторинга за ведением муниципальных долговых книг. | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 5 | | Предоставление информация о долговых обязательствах, отраженных в государственной долговой книге субъекта РФ и муниципальных долговых книгах муниципальных образований в МФ РФ | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 6 | | Отчет по источникам финансирования | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Анализ исполнения кассового плана консолидированного бюджета ЧР, республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований за отчетный период, а также сравнительный анализ поступлений к аналогичному периоду прошлого года в разрезе по видам налоговых и неналоговых доходов | | До 20 сентября | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 3 | | Ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета в разрезе главных администраторов доходов республиканского бюджета | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 4 | | Формирование показателей оценки поступлений до конца текущего финансового года | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 5 | | Направление запросов главным администраторам доходов республиканского бюджета о представлении оценки поступлений до конца текущего финансового года прогнозных показателей поступления доходов на очередной финансовый год и плановый период | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 6 | | Свод информации главных администраторов доходов республиканского бюджета по запросам о представлении оценки поступлений до конца текущего финансового года прогнозных показателей поступления доходов на очередной финансовый год и плановый период | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 7 | | Формирование прогнозных показателей поступления доходов на очередной финансовый год и плановый период | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 8 | | Формирование и направление информации в соответствующие министерства и ведомства согласно утвержденному графику предоставления отчетности (сведений, информации) | | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | Начальник отдела | |  | | |
| Дадаева М.А. | | | Начальник отдела | |
| Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |
| 9 | | Предоставление информации о долговых обязательствах, отраженных в государственной долговой книге субъекта РФ и муниципальных долговых книгах муниципальных образований в МФ РФ | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 10 | | Обеспечение уровня объема государственного долга субъекта РФ по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов (без учета безвозмездных поступлений) бюджета ЧР в соответствии с ограничениями установленными дополнительными соглашениями к соглашениям о предоставлении бюджету ЧР бюджетных кредитов из федерального бюджета | | В течении года | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 11 | | Отчет по источникам финансирования | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| 12 | | В ведение долговой книги ЧР и осуществление мониторинга за ведением муниципальных долговых книг | | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | Начальник отдела | |  | | |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета в разрезе главных администраторов доходов республиканского бюджета | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 2 | | | Анализ исполнения кассового плана консолидированного бюджета ЧР, республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований за отчетный период, а также сравнительный анализ поступлений к аналогичному периоду прошлого года в разрезе по видам налоговых и неналоговых доходов | До 20 октября | | Нуралиева Д.А. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 4 | | | Формирование и направление информации в соответствующие министерства и ведомства согласно утвержденному графику предоставления отчетности (сведений, информации) | В течение месяца | | Дадаева М.А. | | | | Начальник отдела |  | | |
| Нуралиева Д.А. | | | | Начальник отдела |
| Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |
| 5 | | | Ведение долговой книги ЧР и осуществление мониторинга за ведением муниципальных долговых книг | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 6 | | | Отчет об исполнении консолидированного бюджета ЧР по источникам финансирования дефицита бюджета | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 7 | | | Информация о текущем состоянии, проблемных вопросах и перспективных направлениях работы в сфере ведения | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 8 | | | Предоставление информация о долговых обязательствах, отраженных в государственной долговой книге субъекта РФ и муниципальных долговых книгах муниципальных образований в МФ РФ | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 9 | | | Формирование показателей поступления доходов республиканского бюджета и источников финансирования дефицита бюджета к проекту закона Чеченской Республики на очередной финансовый год и плановый период | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | | Начальник отдела |  | | |
| Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |
| 10 | | | Формирование показателей приложений к проекту закона Чеченской Республики на очередной финансовый год и плановый период | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | | Начальник отдела |  | | |
| Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Анализ исполнения кассового плана консолидированного бюджета ЧР, республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований за отчетный период, а также сравнительный анализ поступлений к аналогичному периоду прошлого года в разрезе по видам налоговых и неналоговых доходов | До 20 ноября | | Нуралиева Д.А. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 2 | | | Формирование и направление информации в соответствующие министерства и ведомства согласно утвержденному графику предоставления отчетности (сведений, информации) | В течение месяца | | Дадаева М.А. | | | | Начальник отдела |  | | |
| Нуралиева Д.А. | | | | Начальник отдела |
| Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |
| 3 | | | Ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета в разрезе главных администраторов доходов республиканского бюджета | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 4 | | | Ведение долговой книги ЧР и осуществление мониторинга за ведением муниципальных долговых книг. | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 5 | | | Предоставление информации о долговых обязательствах, отраженных в государственной долговой книге субъекта РФ и муниципальных долговых книгах муниципальных образований в МФ РФ | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 6 | | | Информация о текущем состоянии, проблемных вопросах и перспективных направлениях работы в сфере ведения | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 7 | | | Отчет об исполнении консолидированного бюджета ЧР по источникам финансирования дефицита бюджета | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 8 | | | Формирование заключений в целях обеспечения погашения долговых обязательств Чеченкой Республики по соглашениям о предоставлении бюджету Чеченской Республики бюджетных кредитов из федерального бюджета | до 15 ноября | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Формирование и направление информации в соответствующие министерства и ведомства согласно утвержденному графику предоставления отчетности (сведений, информации) | В течение месяца | | Дадаева М.А. | | | | Начальник отдела |  | | |
| Нуралиева Д.А. | | | | Начальник отдела |
| Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |
| 2 | | | Анализ исполнения кассового плана консолидированного бюджета ЧР, республиканского бюджета и бюджетов муниципальных образований за отчетный период, а также сравнительный анализ поступлений к аналогичному периоду прошлого года в разрезе по видам налоговых и неналоговых доходов | До 20 декабря | | Нуралиева Д.А. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 3 | | | Ведение кассового плана исполнения республиканского бюджета в разрезе главных администраторов доходов республиканского бюджета | В течение месяца | | Нуралиева Д.А. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 4 | | | Ведение долговой книги ЧР и осуществление мониторинга за ведением муниципальных долговых книг | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 5 | | | Предоставление информации о долговых обязательствах, отраженных в государственной долговой книге субъекта РФ и муниципальных долговых книгах муниципальных образований в МФ РФ | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 6 | | | Отчет об исполнении консолидированного бюджета ЧР по источникам финансирования | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 7 | | | Предоставление информации для размещения на официальном сайте министерства финансов ЧР | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 8 | | | Отчет о реализации прогнозного плана (программы) приватизации | В течение месяца | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |
| 9 | | | Обеспечение уровня объема государственного долга субъекта РФ по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, к общему годовому объему доходов (без учета безвозмездных поступлений) бюджета ЧР в соответствии с ограничениями установленными дополнительными соглашениями к соглашениям о предоставлении бюджету ЧР бюджетных кредитов из федерального бюджета | В течение года | | Кантаев Х.С. | | | | Начальник отдела |  | | |

|  |
| --- |
| **План работы** |
| **Отдела внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | *4* | | | *5* | | | *6* |
| **Отдел внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Осуществление проверок соблюдения заказчиками ЧР требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| 2 | | Осуществление камеральных и выездных аудиторских мероприятий по соблюдению структурными подразделениями МФ ЧР и его подведомственными учреждениями порядка организации внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| 3 | | Рассмотрение обращений государственных заказчиков ЧР о согласовании заключения контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| 4 | | Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков ЧР о заключении контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| 5 | | Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчиков, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, его членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок. | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | *4* | | | *5* | | | *6* |
| **Отдел внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | Осуществление проверок соблюдения заказчиками ЧР требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| 7 | | Осуществление камеральных и выездных аудиторских мероприятий по соблюдению структурными подразделениями МФ ЧР и его подведомственными учреждениями порядка организации внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| 8 | | Рассмотрение обращений государственных заказчиков ЧР о согласовании заключения контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| 9 | | Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков ЧР о заключении контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| 10 | | Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчиков, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, его членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок. | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | | *Примечание* |
| *ФИО* | | |
| *1* | | *2* | | | *3* | | *4* | | | *5* | | | *6* |
| **Отдел внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | Осуществление проверок соблюдения заказчиками ЧР требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| 12 | | Осуществление камеральных и выездных аудиторских мероприятий по соблюдению структурными подразделениями МФ ЧР и его подведомственными учреждениями порядка организации внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| 13 | | Рассмотрение обращений государственных заказчиков ЧР о согласовании заключения контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| 14 | | Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков ЧР о заключении контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| 15 | | Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчиков, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, его членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок. | | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | *Ответственный за исполнение* | | *Должность* | | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | |
| *1* | | *2* | | *3* | | *4* | | *5* | | | *6* | | |
| **Отдел внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | Осуществление проверок соблюдения заказчиками ЧР требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 17 | | Осуществление камеральных и выездных аудиторских мероприятий по соблюдению структурными подразделениями МФ ЧР и его подведомственными учреждениями порядка организации внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 18 | | Рассмотрение обращений государственных заказчиков ЧР о согласовании заключения контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 19 | | Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков ЧР о заключении контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 20 | | Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчиков, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, его членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок. | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | *Ответственный за исполнение* | | *Должность* | | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | |
| *1* | | *2* | | *3* | | *4* | | *5* | | | *6* | | |
| **Отдел внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | Осуществление проверок соблюдения заказчиками ЧР требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 22 | | Осуществление камеральных и выездных аудиторских мероприятий по соблюдению структурными подразделениями МФ ЧР и его подведомственными учреждениями порядка организации внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 23 | | Рассмотрение обращений государственных заказчиков ЧР о согласовании заключения контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 24 | | Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков ЧР о заключении контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 25 | | Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчиков, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, его членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок. | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | *Ответственный за исполнение* | | *Должность* | | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | |
| *1* | | *2* | | *3* | | *4* | | *5* | | | *6* | | |
| **Отдел внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | Осуществление проверок соблюдения заказчиками ЧР требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 27 | | Осуществление камеральных и выездных аудиторских мероприятий по соблюдению структурными подразделениями МФ ЧР и его подведомственными учреждениями порядка организации внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 28 | | Рассмотрение обращений государственных заказчиков ЧР о согласовании заключения контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 29 | | Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков ЧР о заключении контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 30 | | Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчиков, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, его членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок. | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | *Ответственный за исполнение* | | *Должность* | | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | |
| *1* | | *2* | | *3* | | *4* | | *5* | | | *6* | | |
| **Отдел внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | Осуществление проверок соблюдения заказчиками ЧР требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 32 | | Осуществление камеральных и выездных аудиторских мероприятий по соблюдению структурными подразделениями МФ ЧР и его подведомственными учреждениями порядка организации внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 33 | | Рассмотрение обращений государственных заказчиков ЧР о согласовании заключения контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 34 | | Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков ЧР о заключении контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 35 | | Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчиков, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, его членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок. | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | *Ответственный за исполнение* | | *Должность* | | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | |
| *1* | | *2* | | *3* | | *4* | | *5* | | | *6* | | |
| **Отдел внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | Осуществление проверок соблюдения заказчиками ЧР требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 37 | | Осуществление камеральных и выездных аудиторских мероприятий по соблюдению структурными подразделениями МФ ЧР и его подведомственными учреждениями порядка организации внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 38 | | Рассмотрение обращений государственных заказчиков ЧР о согласовании заключения контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 39 | | Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков ЧР о заключении контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 40 | | Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчиков, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, его членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок. | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | *Ответственный за исполнение* | | *Должность* | | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | |
| *1* | | *2* | | *3* | | *4* | | *5* | | | *6* | | |
| **Отдел внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | | Осуществление проверок соблюдения заказчиками ЧР требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 42 | | Осуществление камеральных и выездных аудиторских мероприятий по соблюдению структурными подразделениями МФ ЧР и его подведомственными учреждениями порядка организации внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 43 | | Рассмотрение обращений государственных заказчиков ЧР о согласовании заключения контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 44 | | Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков ЧР о заключении контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
| 45 | | Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчиков, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, его членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок. | | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | Начальник отдела | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***п/п*** | | | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | | | ***Должность*** | | | ***Примечание*** | | |
| **Отдел внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | | | Осуществление проверок соблюдения заказчиками ЧР требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 47 | | | Осуществление камеральных и выездных аудиторских мероприятий по соблюдению структурными подразделениями МФ ЧР и его подведомственными учреждениями порядка организации внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 48 | | | Рассмотрение обращений государственных заказчиков ЧР о согласовании заключения контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 49 | | | Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков ЧР о заключении контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 50 | | | Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчиков, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, его членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок. | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***п/п*** | | | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | | | ***Должность*** | | | ***Примечание*** | | |
| **Отдел внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | | | Осуществление проверок соблюдения заказчиками ЧР требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 52 | | | Осуществление камеральных и выездных аудиторских мероприятий по соблюдению структурными подразделениями МФ ЧР и его подведомственными учреждениями порядка организации внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 53 | | | Рассмотрение обращений государственных заказчиков ЧР о согласовании заключения контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 54 | | | Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков ЧР о заключении контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 55 | | | Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчиков, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, его членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок. | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***п/п*** | | | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | | | ***Должность*** | | | ***Примечание*** | | |
| **Отдел внутреннего финансового аудита и контроля в сфере государственных закупок** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | | | Осуществление проверок соблюдения заказчиками ЧР требований законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 57 | | | Осуществление камеральных и выездных аудиторских мероприятий по соблюдению структурными подразделениями МФ ЧР и его подведомственными учреждениями порядка организации внутреннего финансового контроля в соответствии с требованиями бюджетного законодательства | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 58 | | | Рассмотрение обращений государственных заказчиков ЧР о согласовании заключения контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 59 | | | Рассмотрение уведомлений государственных заказчиков ЧР о заключении контрактов с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 60 | | | Рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчиков, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, его членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок. | В течение месяца | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 61 | | | Размещение Плана проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год на официальном сайте Министерства в информационнотелекоммуникационной сети Интернет | В течении пяти рабочий дней после утверждения | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |
| 62 | | | Размещение Плана проведения Министерством финансов Чеченской Республики проверок соблюдения заказчиками Чеченской Республики требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд на официальном сайте Министерства в информационнотелекоммуникационной сети Интернет | В течении пяти рабочий дней после утверждения | | Шахбиев М.Т. | | | Начальник отдела | | |  | | |

**План работы контрольно-ревизионного департамента**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Мероприятия | ***Срок***  ***исполнения*** | Ответственный за исполнение ФИО | Должность | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **январь** | | | | | |
| 1 | Проведение плановых контрольных мероприятий в соответствии с планом, утвержденным Министерством финансов Чеченской Республики на 2025 год | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 2 | Проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя финансового органа | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| **февраль** | | | | | |
| 1 | Проведение плановых контрольных мероприятий в соответствии с планом, утвержденным Министерством финансов Чеченской Республики на 2025 год | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 2 | Проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя финансового органа | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 3 | Предоставление  заместителю начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»  информации о деятельности департамента (для свода) | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 4 | Предоставление начальнику управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики информации о проверках и процессуальных действиях, проведенных департаментом | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| **март** | | | | | |
| 1 | Проведение плановых контрольных мероприятий в соответствии с планом, утвержденным Министерством финансов Чеченской Республики на 2025 год | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 2 | Проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя финансового органа | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 3 | Предоставление  заместителю начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»  информации о деятельности департамента (для свода) | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 4 | Предоставление начальнику управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики информации о проверках и процессуальных действиях, проведенных департаментом | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 5 | Направление Председателю Правительства Чеченской Республики  отчета о результатах контрольной деятельности за 2024 год | Не позднее последнего рабочего дня месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| **апрель** | | | | | |
| 1 | Проведение плановых контрольных мероприятий в соответствии с планом, утвержденным Министерством финансов Чеченской Республики на 2025 год | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 2 | Проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя финансового органа | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 3 | Предоставление  заместителю начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»  информации о деятельности департамента (для свода) | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 4 | Предоставление начальнику управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики информации о проверках и процессуальных действиях, проведенных департаментом | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 5 | Предоставление начальнику проектного управления Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики сведений о выявленных, по результатам контрольных мероприятий, правонарушениях (возможных правонарушениях) в части реализации региональных проектов за предыдущий квартал | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| **май** | | | | | |
| 1 | Проведение плановых контрольных мероприятий в соответствии с планом, утвержденным Министерством финансов Чеченской Республики на 2025 год | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 2 | Проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя финансового органа | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 3 | Предоставление  заместителю начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»  информации о деятельности департамента (для свода) | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 4 | Предоставление начальнику управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики информации о проверках и процессуальных действиях, проведенных департаментом | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| **июнь** | | | | | |
| 1 | Проведение плановых контрольных мероприятий в соответствии с планом, утвержденным Министерством финансов Чеченской Республики на 2025 год | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 2 | Проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя финансового органа | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 3 | Предоставление  заместителю начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»  информации о деятельности департамента (для свода) | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 4 | Предоставление начальнику управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики информации о проверках и процессуальных действиях, проведенных департаментом | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| **июль** | | | | | |
| 1 | Проведение плановых контрольных мероприятий в соответствии с планом, утвержденным Министерством финансов Чеченской Республики на 2025 год | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 2 | Проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя финансового органа | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 3 | Предоставление  заместителю начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»  информации о деятельности департамента (для свода) | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 4 | Предоставление начальнику управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики информации о проверках и процессуальных действиях, проведенных департаментом | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 5 | Предоставление начальнику проектного управления Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики сведений о выявленных, по результатам контрольных мероприятий, правонарушениях (возможных правонарушениях) в части реализации региональных проектов за предыдущий квартал | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| **август** | | | | | |
| 1 | Проведение плановых контрольных мероприятий в соответствии с планом, утвержденным Министерством финансов Чеченской Республики на 2025 год | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 2 | Проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя финансового органа | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 3 | Предоставление  заместителю начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»  информации о деятельности департамента (для свода) | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 4 | Предоставление начальнику управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики информации о проверках и процессуальных действиях, проведенных департаментом | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| **сентябрь** | | | | | |
| 1 | Проведение плановых контрольных мероприятий в соответствии с планом, утвержденным Министерством финансов Чеченской Республики на 2025 год | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 2 | Проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя финансового органа | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 3 | Предоставление  заместителю начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»  информации о деятельности департамента (для свода) | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 4 | Предоставление начальнику управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики информации о проверках и процессуальных действиях, проведенных департаментом | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| **октябрь** | | | | | |
| 1 | Проведение плановых контрольных мероприятий в соответствии с планом, утвержденным Министерством финансов Чеченской Республики на 2025 год | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 2 | Проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя финансового органа | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 3 | Предоставление  заместителю начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»  информации о деятельности департамента (для свода) | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 4 | Предоставление начальнику управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики информации о проверках и процессуальных действиях, проведенных департаментом | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 5 | Предоставление начальнику проектного управления Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики сведений о выявленных, по результатам контрольных мероприятий, правонарушениях (возможных правонарушениях) в части реализации региональных проектов за предыдущий квартал | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| **ноябрь** | | | | | |
| 1 | Проведение плановых контрольных мероприятий в соответствии с планом, утвержденным Министерством финансов Чеченской Республики на 2025 год | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 2 | Проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя финансового органа | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 3 | Предоставление  заместителю начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»  информации о деятельности департамента (для свода) | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 4 | Предоставление начальнику управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики информации о проверках и процессуальных действиях, проведенных департаментом | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| **декабрь** | | | | | |
| 1 | Проведение плановых контрольных мероприятий в соответствии с планом, утвержденным Министерством финансов Чеченской Республики на 2025 год | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 2 | Проведение внеплановых контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя финансового органа | В соответствии с приказом МФ ЧР | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| Эдильсултанов С-А.Х. | Начальник отдела госфинконтроля |
| Гакаев А.М. | Начальник отдела госфинконтроля в сфере закупок |
| 3 | Предоставление  заместителю начальника ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства финансов Чеченской Республики»  информации о деятельности департамента (для свода) | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |
| 4 | Предоставление начальнику управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики информации о проверках и процессуальных действиях, проведенных департаментом | Первый рабочий день месяца | Джабраилов Л.Д. | Начальник отдела госфинконтроля и анализа |  |

|  |
| --- |
| **План работы**  **департамента бюджетной политики в сфере**  **государственного управления и в отраслях экономики** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Январь** | | | | | | | | | |
| *п/п* | *Мероприятия* | | *Срок исполнения* | | *Ответственный за исполнение* | | *Должность* | | *Примечание* |
| *ФИО* | |
| *1* | *2* | | *3* | | *4* | | *5* | | *6* |
| **Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления и в отраслях экономики** | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | в течение месяца | | Ламхаева Т.Я. | | Директор департамента | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А.  Тайсумова З.М. | | Зам. директора департамента | |
| 2 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | в течение месяца | | Ламхаева Т.Я. | | Директор департамента | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А  Тайсумова З.М. | | Зам. директора департамента | |
| 3 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | в течение месяца | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 4 | Проверка и согласование заявок на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики и непрограммных мероприятий. | | в течение месяца  (по мере поступления) | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 5 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | в течение месяца | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 6 | Направление отчетной формы 616 в ЕИАС Минфина РФ | | до 25 числа | | И.С. Межидов | | Начальник отдела | |  |
| 7 | Направление отчетной формы 1.2 и 1.4 в ЕИАС Минфина РФ в соответствии с отчетной формой 428 | | до 20 числа | | И.С. Межидов | | Начальник отдела | |  |
| 8 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты получателями средств бюджетов Чеченской Республики за приобретенные коммунальные услуги | | в течение месяца | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 9 | Составление заключений по заявкам исполнителей на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики. | | в течение месяца  (по мере поступления) | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 10 | Формирование годового отчета об осуществлении расходов бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является единая субвенция из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации согласно приказу Минфина России от 11.08.2015 № 125н | | до 25 числа | | Б.Д. Магомадова | | Начальник отдела | |  |
| 11 | Формирование годового отчета о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура, связанных с выполнением переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых является единая субвенция согласно приказу Минфина России от 22.08.2017 № 129н | | до 25 числа | | Б.Д. Магомадова | | Начальник отдела | |  |
| 12 | Направление годовой формы № 26 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 03.07.2006 № 90н «Отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления) на выполнение полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | | До 25 числа | | М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| **Февраль** | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | |
| **Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления и в отраслях экономики** | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | в течение месяца | | Ламхаева Т.Я. | | Директор департамента | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А.  Тайсумова З.М. | | Зам. директора департамента | |
| 2 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | в течение месяца | | Ламхаева Т.Я. | | Директор департамента | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А.  Тайсумова З.М. | | Зам. директора департамента | |
| 3 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | в течение месяца | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 4 | Проверка и согласование заявок на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики и непрограммных мероприятий. | | в течение месяца  (по мере поступления) | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 5 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | в течение месяца | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 6 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты получателями средств бюджетов Чеченской Республики за приобретенные коммунальные услуги | | в течение месяца | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 7 | Составление заключений по заявкам исполнителей на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики. | | | в течение месяца  (по мере поступления) | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| 8 | Формирование отчета «Об использовании субвенций для  муниципальных образований субъектов Российской Федерации для финансового  обеспечения полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков в  присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции» | | до 5 числа | | Б.Д. Магомадова | | Начальник отдела | |  |
| 9 | Формирование годового отчета «Сведения о расходах на содержание органов государственной власти субъекта Российской Федерации (с учетом отдельных государственных органов субъектов Российской Федерации, не отнесенных к органам государственной власти субъектов Российской Федерации)» | | до 20 числа | | Б.Д. Магомадова | | Начальник отдела | |  |
| **Март** | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | |
| **Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления и в отраслях экономики** | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | в течение месяца | | Ламхаева Т.Я. | | Директор департамента | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А.  Тайсумова З.М. | | Зам. директора департамента | |
| 2 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | в течение месяца | | Ламхаева Т.Я. | | Директор департамента | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А  Тайсумова З.М. | | Зам. директора департамента | |
| 3 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | в течение месяца | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова | | Начальник отдела | |  |
| 4 | Проверка и согласование заявок на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики и непрограммных мероприятий. | | в течение месяца  (по мере поступления) | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 5 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | в течение месяца | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 6 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты получателями средств бюджетов Чеченской Республики за приобретенные коммунальные услуги | | в течение месяца | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 7 | Составление заключений по заявкам исполнителей на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики. | | в течение месяца  (по мере поступления) | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | Начальник отдела | |  |
| 8 | Формирование отчета «Об утверждении форм отчетов о расходах и  численности работников федеральных государственных органов, государственных  органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления», согласно приказу Минфина ЧР от 28.12.2017 № 259н | | до 20 числа | | Б.Д. Магомадова | | Начальник отдела | |  |
| **Апрель** | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | |
| **Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления и в отраслях экономики** | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | Директор департамента | | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А.  Тайсумова З.М. | Зам. директора департамента | | |
| 2 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | Директор департамента | | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А  Тайсумова З.М. | Зам. директора департамента | | |
| 3 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 4 | Проверка и согласование заявок на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики и непрограммных мероприятий. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 5 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 6 | Направление отчетной формы 616 в ЕИАС Минфина РФ | до 25 числа | | | И.С. Межидов | Начальник отдела | | |  |
| 7 | Направление отчетной формы 1.2 и 1.4 в ЕИАС Минфина РФ в соответствии с отчетной формой 428 | до 20 числа | | | И.С. Межидов | Начальник отдела | | |  |
| 8 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты получателями средств бюджетов Чеченской Республики за приобретенные коммунальные услуги | в течение месяца | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 9 | Составление заключений по заявкам исполнителей на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 10 | Формирование квартального отчета об осуществлении расходов бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является единая субвенция из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации согласно приказу Минфина России от 11.08.2015 № 125н | до 15 числа | | | Б.Д. Магомадова | Начальник отдела | | |  |
| 11 | Формирование квартального отчета о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура, связанных с выполнением переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых является единая субвенция согласно приказу Минфина России от 22.08.2017 № 129н | до 15 числа | | | Б.Д. Магомадова | Начальник отдела | | |  |
| 12 | Формирование отчета «Сведения о расходах на содержание органов государственной власти субъекта Российской Федерации (с учетом отдельных государственных органов субъектов Российской Федерации, не отнесенных к органам государственной власти субъектов Российской Федерации)» | до 20 числа | | | Б.Д. Магомадова | Начальник отдела | | |  |
| 13 | Направление квартальной формы № 26 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 03.07.2006 № 90н «Отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления) на выполнение полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | До 15 числа | | | М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| **Май** | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *п/п* | *Мероприятия* | *Срок исполнения* | *Ответственный за исполнение*  *ФИО* | *Должность* | *Примечание* | | | | | | | | | | |
| **Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления и в отраслях экономики** | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | Директор департамента | | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А.  Тайсумова З.М. | Зам. директора департамента | | |
| 2 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | Директор департамента | | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А  Тайсумова З.М. | Зам. директора департамента | | |
| 3 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 4 | Проверка и согласование заявок на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики и непрограммных мероприятий. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 5 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 6 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты получателями средств бюджетов Чеченской Республики за приобретенные коммунальные услуги | в течение месяца | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 7 | Составление заключений по заявкам исполнителей на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| **Июнь** | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | |
| **Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления и в отраслях экономики** | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | Директор департамента | | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А. | Зам. директора департамента | | |
| 2 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | Директор департамента | | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А | Зам. директора департамента | | |
| 3 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 4 | Проверка и согласование заявок на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики и непрограммных мероприятий. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 5 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 6 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты получателями средств бюджетов Чеченской Республики за приобретенные коммунальные услуги | в течение месяца | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 7 | Составление заключений по заявкам исполнителей на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| **Июль** | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | |
| **Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления и в отраслях экономики** | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | Директор департамента | | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А. | Зам. директора департамента | | |
| 2 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | Директор департамента | | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А | Зам. директора департамента | | |
| 3 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 4 | Проверка и согласование заявок на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики и непрограммных мероприятий. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 5 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 6 | Направление отчетной формы 616 в ЕИАС Минфина РФ | до 25 числа | | | И.С. Межидов | Начальник отдела | | |  |
| 7 | Направление отчетной формы 1.2 и 1.4 в ЕИАС Минфина РФ в соответствии с отчетной формой 428 | до 20 числа | | | И.С. Межидов | Начальник отдела | | |  |
| 8 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты получателями средств бюджетов Чеченской Республики за приобретенные коммунальные услуги | в течение месяца | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 9 | Составление заключений по заявкам исполнителей на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 10 | Формирование квартального отчета об осуществлении расходов бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является единая субвенция из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации согласно приказу Минфина России от 11.08.2015 № 125н | до 15 числа | | | Б.Д. Магомадова | Начальник отдела | | |  |
| 11 | Формирование квартального отчета о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура, связанных с выполнением переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых является единая субвенция согласно приказу Минфина России от 22.08.2017 № 129н | до 15 числа | | | Б.Д. Магомадова | Начальник отдела | | |  |
| 12 | Формирование отчета «Сведения о расходах на содержание органов государственной власти субъекта Российской Федерации (с учетом отдельных государственных органов субъектов Российской Федерации, не отнесенных к органам государственной власти субъектов Российской Федерации)» | до 20 числа | | | Б.Д. Магомадова | Начальник отдела | | |  |
| 13 | Формирование отчета «Об утверждении форм отчетов о расходах и  численности работников федеральных государственных органов, государственных  органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления», согласно приказу Минфина ЧР от 28.12.2017 № 259н | до конца месяца | | | Б.Д. Магомадова | Начальник отдела | | |  |
| 14 | Направление квартальной формы № 26 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 03.07.2006 № 90н «Отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления) на выполнение полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | До 15 числа | | | М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| **Август** | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | |
| **Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления и в отраслях экономики** | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | Директор департамента | | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А. | Зам. директора департамента | | |
| 2 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | Директор департамента | | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А | Зам. директора департамента | | |
| 3 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 4 | Проверка и согласование заявок на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики и непрограммных мероприятий. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 5 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 6 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты получателями средств бюджетов Чеченской Республики за приобретенные коммунальные услуги | в течение месяца | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 7 | Составление заключений по заявкам исполнителей на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | |
| **Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления и в отраслях экономики** | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | Директор департамента | | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А. | Зам. директора департамента | | |
| 2 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | Директор департамента | | |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А | Зам. директора департамента | | |
| 3 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 4 | Проверка и согласование заявок на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики и непрограммных мероприятий. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 5 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 6 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты получателями средств бюджетов Чеченской Республики за приобретенные коммунальные услуги | в течение месяца | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 7 | Составление заключений по заявкам исполнителей на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики. | по мере поступления (в течение месяца) | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| **Октябрь** | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Примечание*** | | | | | | | | | | |
| **Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления и в отраслях экономики** | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | | | Директор департамента |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А. | | | Зам. директора департамента |
| 2 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | | | Директор департамента |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А | | | Зам. директора департамента |
| 3 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| 4 | Проверка и согласование заявок на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики и непрограммных мероприятий. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 5 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| 6 | Направление отчетной формы 616 в ЕИАС Минфина РФ | до 25 числа | | | И.С. Межидов | | | Начальник отдела |  |
| 7 | Направление отчетной формы 1.2 и 1.4 в ЕИАС Минфина РФ в соответствии с отчетной формой 428 | до 20 числа | | | И.С. Межидов | | | Начальник отдела |  |
| 8 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты получателями средств бюджетов Чеченской Республики за приобретенные коммунальные услуги | в течение месяца | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| 9 | Составление заключений по заявкам исполнителей на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| 10 | Формирование квартального отчета об осуществлении расходов бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является единая субвенция из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации согласно приказу Минфина России от 11.08.2015 № 125н | до 15 числа | | | Б.Д. Магомадова | | | Начальник отдела |  |
| 11 | Формирование квартального отчета о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура, связанных с выполнением переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых является единая субвенция согласно приказу Минфина России от 22.08.2017 № 129н | до 15 числа | | | Б.Д. Магомадова | | | Начальник отдела |  |
| 12 | Формирование отчета «Сведения о расходах на содержание органов государственной власти субъекта Российской Федерации (с учетом отдельных государственных органов субъектов Российской Федерации, не отнесенных к органам государственной власти субъектов Российской Федерации)» | до 20 числа | | | Б.Д. Магомадова | | | Начальник отдела |  |
| 13 | Формирование отчета «Об утверждении форм отчетов о расходах и  численности работников федеральных государственных органов, государственных  органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления», согласно приказу Минфина ЧР от 28.12.2017 № 259н | до конца месяца | | | Б.Д. Магомадова | | | Начальник отдела |  |
| 14 | Формирование отчета «Об использовании субвенций для  муниципальных образований субъектов Российской Федерации для финансового  обеспечения полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков в  присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции» | до 10 числа | | | Б.Д. Магомадова | | | Начальник отдела |  |
| 15 | Формирование проекта республиканского  бюджета на 2025-2027 гг. | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| 16 | Направление квартальной формы № 26 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 03.07.2006 № 90н «Отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации (органов местного самоуправления) на выполнение полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты» | До 15 числа | | | М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | |
| ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | | | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | | | ***Должность*** | ***Примечание*** |
| **Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления и в отраслях экономики** | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | | | Директор департамента |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А. | | | Зам. директора департамента |
| 2 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | | | Директор департамента |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А | | | Зам. директора департамента |
| 3 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| 4 | Проверка и согласование заявок на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики и непрограммных мероприятий. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| 5 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 6 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты получателями средств бюджетов Чеченской Республики за приобретенные коммунальные услуги | в течение месяца | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| 7 | Составление заключений по заявкам исполнителей на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| **Декабрь** | | | | | | | | | |
| ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок исполнения*** | | | ***Ответственный за исполнение***  ***ФИО*** | | | ***Должность*** | ***Примечание*** |
| **Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления и в отраслях экономики** | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | | | Директор департамента |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А. | | | Зам. директора департамента |
| 2 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | Ламхаева Т.Я. | | | Директор департамента |  |
| Муталиев И.С.  Сугаипова Л.А | | | Зам. директора департамента |
| 3 | Участие в разработке проектов НПА Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| 4 | Проверка и согласование заявок на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики и непрограммных мероприятий. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| 5 | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | в течение месяца | | | И.С. Межидов  Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | Начальник отдела | | |  |
| 6 | Осуществление мониторинга за полнотой и своевременностью оплаты получателями средств бюджетов Чеченской Республики за приобретенные коммунальные услуги | в течение месяца | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |
| 7 | Составление заключений по заявкам исполнителей на осуществление финансирования расходов по реализации мероприятий государственных программ Чеченской Республики. | в течение месяца  (по мере поступления) | | | Б.Д. Магомадова  М.С. Инуркаев | | | Начальник отдела |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Бюджетный департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | | |
| *1* | | | *2* | | | *3* | | | | | *4* | | | *5* | | *6* | | |
| **Бюджетный департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| 3 | | | Подготовка проекта закона Чеченской Республики «О республиканском бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027», внесение его на рассмотрение в Правительство Чеченской Республики | | | в установленные сроки | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
|  | | | | | М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 4 | | | Организация направления в установленном порядке проекта закона Чеченской Республики «О республиканском бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» и материалов к нему на заключение в Министерство финансов Российской Федерации | | | в установленные сроки | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 5 | Организация направления в установленном порядке проекта закона Чеченской Республики «О республиканском бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» и материалов к нему на заключение в Министерство финансов Российской Федерации | в установленные сроки | А.А. Саидов | директор департамента |  | | М.А. Ялмаев | заместитель. директора департамента |  |   **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| 3 | | | Осуществление мероприятий по завершению финансового года | | | декабрь 2024 г. | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов Чеченской Республики | | | ежеквартально  до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | зам. начальника отдела | |  | | |
| 2 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 3 | | | Подготовка и направление оперативной информации об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики в аппарат полномочного представителя Президента РФ в СКФО | | | в установленные сроки | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 4 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 5 | | | Подготовка и направление информации на запрос Счетной палаты РФ | | | в сроки, установленные Счетной палатой РФ | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 6 | | | Направление в Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР информации об объеме финансирования и кассовом исполнении ГП «Обеспечение финустойчивости ЧР», поручение М.Хучиева 156-пс/02 от 22.11.2021(РК 10917 от 22.11.2021) | | | ежемесячно не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | | | | | Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 7 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 8 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 9 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов Чеченской Республики | | | ежеквартально  до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | зам. начальника отдела | |  | | |
| 2 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 3 | | | Подготовка и направление оперативной информации об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики в аппарат полномочного представителя Президента РФ в СКФО | | | в установленные сроки | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 4 | | | Подготовка информации в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 3 декабря 2010 года № 552 для оценки качества управления бюджетным процессом | | | в установленные сроки | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 5 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 6 | | | Подготовка и направление информации на запрос Счетной палаты РФ | | | в сроки, установленные Счетной палатой РФ | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 7 | | | Направление в Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР информации об объеме финансирования и кассовом исполнении ГП «Обеспечение финустойчивости ЧР», поручение М.Хучиева 156-пс/02 от 22.11.2021(РК 10917 от 22.11.2021) | | | ежемесячно не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | | | | | Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 8 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 9 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 10 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| 11 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о предоставлении дотации на частичную компенсацию допрасходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в объеме 4 901 651,0 т. руб. | | | ежеквартально до 20 числа, следующего за отчетным,  годовой отчет до 7 февраля 2025 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 12 | | | Подготовка и направление отчета о реализации Плана мероприятий по реализации Послания Главы ЧР Парламенту и народу ЧР | | | По пп.35,36,38 | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 13 | | | Подготовка и направление отчета об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ (постановление Правительства ЧР от 13.12.20219 № 420) | | | ежегодно до 25 ноября текущего года (за 9 м-в), 10апреля года, следующего за отчетным (за год) | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Май | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| Июнь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов Чеченской Республики | | | ежеквартально  до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | зам. начальника отдела | |  | | |
| 2 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 3 | | | Подготовка и направление оперативной информации об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики в аппарат полномочного представителя Президента РФ в СКФО | | | в установленные сроки | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 4 | | | Подготовка информации в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 3 декабря 2010 года № 552 для оценки качества управления бюджетным процессом | | | в установленные сроки | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 5 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 6 | | | Подготовка и направление информации на запрос Счетной палаты РФ | | | в сроки, установленные Счетной палатой РФ | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 7 | | | Направление в Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР информации об объеме финансирования и кассовом исполнении ГП «Обеспечение финустойчивости ЧР», поручение М.Хучиева 156-пс/02 от 22.11.2021(РК 10917 от 22.11.2021) | | | ежемесячно не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | | | | | Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 8 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 9 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 10 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| 11 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о предоставлении дотации на частичную компенсацию допрасходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в объеме 4 901 651,0 т. руб. | | | ежеквартально до 20 числа, следующего за отчетным,  годовой отчет до 7 февраля 2025 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 12 | | | Подготовка и направление отчета о реализации Плана мероприятий по реализации Послания Главы ЧР Парламенту и народу ЧР | | | По пп.35,36,38 | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 13 | | | Подготовка и направление отчета об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ (постановление Правительства ЧР от 13.12.20219 № 420) | | | ежегодно до 25 ноября текущего года (за 9 м-в), 10апреля года, следующего за отчетным (за год) | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М. Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| 6 | | | Подготовка и направление информации к протоколу совещания по вопросам бюджетной и налоговой политики в субъектах Российской Федерации, находящихся в пределах СКФО от 01.04.2024 А73-П-10св) | | | По пп.3 и 10 в срок до 1 августа 2024 и до 10 февраля 2025 | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 7 | | | Сверка исходных данных телеграмма Минфина России | | | 1 раз в год по запросу Минфина России | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М. Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов Чеченской Республики | | | ежеквартально  до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | зам. начальника отдела | |  | | |
| 2 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 3 | | | Подготовка и направление оперативной информации об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики в аппарат полномочного представителя Президента РФ в СКФО | | | в установленные сроки | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 4 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 5 | | | Подготовка и направление информации на запрос Счетной палаты РФ | | | в сроки, установленные Счетной палатой РФ | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 6 | | | Направление в Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР информации об объеме финансирования и кассовом исполнении ГП «Обеспечение финустойчивости ЧР», поручение М.Хучиева 156-пс/02 от 22.11.2021(РК 10917 от 22.11.2021) | | | ежемесячно не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | | | | | Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 7 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 8 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 9 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| 10 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о предоставлении дотации на частичную компенсацию допрасходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в объеме 4 901 651,0 т. руб. | | | ежеквартально до 20 числа, следующего за отчетным,  годовой отчет до 7 февраля 2025 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 11 | | | Подготовка и направление отчета о реализации Плана мероприятий по реализации Послания Главы ЧР Парламенту и народу ЧР | | | По пп.35,36,38 | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 12 | | | Подготовка и направление отчета об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ (постановление Правительства ЧР от 13.12.20219 № 420) | | | ежегодно до 25 ноября текущего года (за 9 м-в), 10апреля года, следующего за отчетным (за год) | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 13 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о предоставлении дополнительной финпомощи на сбалансированность в объеме 4 742 266,3 т. руб. | | | ежеквартально не позднее чем через 15 дней по истечении отчетного периода | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | ежемесячно  до 15 числа | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Э.Ф. Арзимиева | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | по мере поступления | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М. Абаева | | | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| 6 | | | Подготовка и направление отчета об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ (постановление Правительства ЧР от 13.12.20219 № 420) | ежегодно до 25 ноября текущего года (за 9 м-в), 10апреля года, следующего за отчетным (за год) | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | ежемесячно  до 15 числа | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Э.Ф. Арзимиева | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | по мере поступления | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М. Абаева | | | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| **Бюджетный департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *п/п* | | | *Мероприятия* | | | *Срок исполнения* | | | | | *Ответственный за исполнение* | | | *Должность* | | *Примечание* | | |
| *ФИО* | | |
| *1* | | | *2* | | | *3* | | | | | *4* | | | *5* | | *6* | | |
| **Бюджетный департамент** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| 3 | | | Подготовка проекта закона Чеченской Республики «О республиканском бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027», внесение его на рассмотрение в Правительство Чеченской Республики | | | в установленные сроки | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
|  | | | | | М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 4 | | | Организация направления в установленном порядке проекта закона Чеченской Республики «О республиканском бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» и материалов к нему на заключение в Министерство финансов Российской Федерации | | | в установленные сроки | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 5 | Организация направления в установленном порядке проекта закона Чеченской Республики «О республиканском бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» и материалов к нему на заключение в Министерство финансов Российской Федерации | в установленные сроки | А.А. Саидов | директор департамента |  | | М.А. Ялмаев | заместитель. директора департамента |  |   **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в разработке проектов нормативных правовых (правовых) актов Чеченской Республики и Министерства финансов Чеченской Республики по вопросам, относящимся к компетенции департамента | | | при необходимости | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| 2 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства Министерства | | | ежедневно | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| 3 | | | Осуществление мероприятий по завершению финансового года | | | декабрь 2024 г. | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| М.А. Ялмаев | | | заместитель. директора департамента | |  | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов Чеченской Республики | | | ежеквартально  до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | зам. начальника отдела | |  | | |
| 2 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 3 | | | Подготовка и направление оперативной информации об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики в аппарат полномочного представителя Президента РФ в СКФО | | | в установленные сроки | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 4 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 5 | | | Подготовка и направление информации на запрос Счетной палаты РФ | | | в сроки, установленные Счетной палатой РФ | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 6 | | | Направление в Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР информации об объеме финансирования и кассовом исполнении ГП «Обеспечение финустойчивости ЧР», поручение М.Хучиева 156-пс/02 от 22.11.2021(РК 10917 от 22.11.2021) | | | ежемесячно не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | | | | | Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 7 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 8 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 9 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов Чеченской Республики | | | ежеквартально  до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | зам. начальника отдела | |  | | |
| 2 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 3 | | | Подготовка и направление оперативной информации об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики в аппарат полномочного представителя Президента РФ в СКФО | | | в установленные сроки | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 4 | | | Подготовка информации в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 3 декабря 2010 года № 552 для оценки качества управления бюджетным процессом | | | в установленные сроки | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 5 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 6 | | | Подготовка и направление информации на запрос Счетной палаты РФ | | | в сроки, установленные Счетной палатой РФ | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 7 | | | Направление в Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР информации об объеме финансирования и кассовом исполнении ГП «Обеспечение финустойчивости ЧР», поручение М.Хучиева 156-пс/02 от 22.11.2021(РК 10917 от 22.11.2021) | | | ежемесячно не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | | | | | Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 8 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 9 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 10 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| 11 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о предоставлении дотации на частичную компенсацию допрасходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в объеме 4 901 651,0 т. руб. | | | ежеквартально до 20 числа, следующего за отчетным,  годовой отчет до 7 февраля 2025 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 12 | | | Подготовка и направление отчета о реализации Плана мероприятий по реализации Послания Главы ЧР Парламенту и народу ЧР | | | По пп.35,36,38 | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 13 | | | Подготовка и направление отчета об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ (постановление Правительства ЧР от 13.12.20219 № 420) | | | ежегодно до 25 ноября текущего года (за 9 м-в), 10апреля года, следующего за отчетным (за год) | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Май | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| Июнь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| М.М. Сайдаев | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов Чеченской Республики | | | ежеквартально  до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | зам. начальника отдела | |  | | |
| 2 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 3 | | | Подготовка и направление оперативной информации об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики в аппарат полномочного представителя Президента РФ в СКФО | | | в установленные сроки | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 4 | | | Подготовка информации в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 3 декабря 2010 года № 552 для оценки качества управления бюджетным процессом | | | в установленные сроки | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 5 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 6 | | | Подготовка и направление информации на запрос Счетной палаты РФ | | | в сроки, установленные Счетной палатой РФ | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 7 | | | Направление в Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР информации об объеме финансирования и кассовом исполнении ГП «Обеспечение финустойчивости ЧР», поручение М.Хучиева 156-пс/02 от 22.11.2021(РК 10917 от 22.11.2021) | | | ежемесячно не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | | | | | Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 8 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 9 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 10 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| 11 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о предоставлении дотации на частичную компенсацию допрасходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в объеме 4 901 651,0 т. руб. | | | ежеквартально до 20 числа, следующего за отчетным,  годовой отчет до 7 февраля 2025 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 12 | | | Подготовка и направление отчета о реализации Плана мероприятий по реализации Послания Главы ЧР Парламенту и народу ЧР | | | По пп.35,36,38 | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 13 | | | Подготовка и направление отчета об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ (постановление Правительства ЧР от 13.12.20219 № 420) | | | ежегодно до 25 ноября текущего года (за 9 м-в), 10апреля года, следующего за отчетным (за год) | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М. Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| 6 | | | Подготовка и направление информации к протоколу совещания по вопросам бюджетной и налоговой политики в субъектах Российской Федерации, находящихся в пределах СКФО от 01.04.2024 А73-П-10св) | | | По пп.3 и 10 в срок до 1 августа 2024 и до 10 февраля 2025 | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 7 | | | Сверка исходных данных телеграмма Минфина России | | | 1 раз в год по запросу Минфина России | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М. Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов Чеченской Республики | | | ежеквартально  до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | | | А.А. Саидов | | | директор департамента | |  | | |
| Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | зам. начальника отдела | |  | | |
| 2 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | | | ежемесячно  до 15 числа | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 3 | | | Подготовка и направление оперативной информации об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики в аппарат полномочного представителя Президента РФ в СКФО | | | в установленные сроки | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 4 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | | | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 5 | | | Подготовка и направление информации на запрос Счетной палаты РФ | | | в сроки, установленные Счетной палатой РФ | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 6 | | | Направление в Министерство экономического, территориального развития и торговли ЧР информации об объеме финансирования и кассовом исполнении ГП «Обеспечение финустойчивости ЧР», поручение М.Хучиева 156-пс/02 от 22.11.2021(РК 10917 от 22.11.2021) | | | ежемесячно не позднее 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным | | | | | Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 7 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | | | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 8 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | | | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Э.Ф. Арзимиева | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 9 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | | | по мере поступления | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М.Абаева | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| 10 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о предоставлении дотации на частичную компенсацию допрасходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы в объеме 4 901 651,0 т. руб. | | | ежеквартально до 20 числа, следующего за отчетным,  годовой отчет до 7 февраля 2025 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| 11 | | | Подготовка и направление отчета о реализации Плана мероприятий по реализации Послания Главы ЧР Парламенту и народу ЧР | | | По пп.35,36,38 | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 12 | | | Подготовка и направление отчета об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ (постановление Правительства ЧР от 13.12.20219 № 420) | | | ежегодно до 25 ноября текущего года (за 9 м-в), 10апреля года, следующего за отчетным (за год) | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| 13 | | | Формирование отчета об исполнении условий Соглашения о предоставлении дополнительной финпомощи на сбалансированность в объеме 4 742 266,3 т. руб. | | | ежеквартально не позднее чем через 15 дней по истечении отчетного периода | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | начальник отдела | |  | | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | ежемесячно  до 15 числа | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Э.Ф. Арзимиева | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | по мере поступления | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М. Абаева | | | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| 6 | | | Подготовка и направление отчета об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ (постановление Правительства ЧР от 13.12.20219 № 420) | ежегодно до 25 ноября текущего года (за 9 м-в), 10апреля года, следующего за отчетным (за год) | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел мониторинга и методологии бюджетного процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Участие в формировании отчета об исполнении консолидированного бюджета Чеченской Республики, направляемого в Министерство экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики | ежемесячно  до 15 числа | | | | | Э.Ф. Арзимиева | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 2 | | | По запросу Министерства экономического развития Российской Федерации Информация о направлениях расходования средств, высвобождаемых в результате реструктуризации задолженности ЧР перед РФ по бюджетным кредитам согласно представленной форме. | ежемесячно в срок до 5 рабочего дня отчетного месяца 2024 года | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| 3 | | | Направление информации по обращениям Главы Чеченской Республики в адрес Президента РФ, Председателя Правительства РФ и др. федеральных органов, поручение Таймасханова от 07.02.2022 № 03-02пп (РК 1511 от 09.02.2022) | ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным | | | | | Р.Ж.Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| 4 | | | Формирование и размещение структурированной информации о бюджетном процессе в Чеченской Республике на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в части компетенции департамента | в сроки, установленные приказом Минфина ЧР от 13.01.2020 № 9 | | | | | Э.Э.Арсанова | | | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Э.Ф. Арзимиева | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | |
| 5 | | | Формирование и направление информации по обращениям органов государственной власти субъекта РФ и МО | по мере поступления | | | | | Р.Ж. Гулуева | | | | | начальник отдела | |  | | |
| Э.Э. Арсанова | | | | | заместитель начальника отдела | |  | | |
| Р.С-М. Абаева | | | | | главные специалисты-эксперты | |  | | |
| **Отдел исполнения бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информация о финансировании первоочередных расходов республиканского бюджета (Председателю Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | |
| 2 | Информация по исполнению кассового плана (для Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | | Начальник отдела | |  | | | |
| 3 | Проверка заявок-расчетов, представляемых отраслевыми департаментами МФ ЧР на соответствие с бюджетной классификацией расходов бюджетной росписи | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | | Начальник отдела | |  | | | |
| 4 | Ведение аналитики по всем поступлениям и выбытиям в разрезе целевых средств на едином счете республиканского бюджета (03221) | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | | Начальник отдела | |  | | | |
| 5 | Доведение расходных расписаний до УФК по ЧР через СУФД | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | | Начальник отдела | |  | | | |
| Мудаева Л.С. | | Консультант | |
| Бисултанова З.Н. | | Главные специалисты-эксперты | |
| Сайдаев М.М. | |
| Гехаева А.Т. | |
| Эдалова М.Р. | |
| 6 | Аналитика по резервным фондам Правительства ЧР | | | | | В течение месяца | | | | | | Эдалова М.Р. | | Главный специалист-эксперт | |  | | | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел исполнения бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информация о финансировании первоочередных расходов республиканского бюджета (Председателю Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно До 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 2 | Информация по исполнению кассового плана (для Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно До 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 3 | Проверка заявок-расчетов, представляемых отраслевыми департаментами МФ ЧР на соответствие с бюджетной классификацией расходов бюджетной росписи | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 4 | Ведение аналитики по всем поступлениям и выбытиям в разрезе целевых средств на едином счете республиканского бюджета (03221) | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 5 | Доведение расходных расписаний до УФК по ЧР через СУФД | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| Мудаева Л.С. | Консультант | | |
| Бисултанова З.Н. | Главные специалисты- эксперты | | |
| Гехаева А.Т. |
| Сайдаев М.М. |
| Эдалова М.Р. |
| 6 | Аналитика по резервным фондам Правительства ЧР | | | | | В течение месяца | | | | | | Эдалова М.Р. | Главный специалист-эксперт | | |  | | | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел исполнения бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информация о финансировании первоочередных расходов республиканского бюджета (Председателю Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 2 | Информация по исполнению кассового плана (для Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 3 | Проверка заявок-расчетов, представляемых отраслевыми департаментами МФ ЧР на соответствие с бюджетной классификацией расходов бюджетной росписи | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 4 | Ведение аналитики по всем поступлениям и выбытиям в разрезе целевых средств на едином счете республиканского бюджета (03221) | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 5 | Доведение расходных расписаний до УФК по ЧР через СУФД | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| Мудаева Л.Р. | Консультант | | |
| Бисултанова З.Н. | Главные специалисты- эксперты | | |
| Сайдаев М.М. |
| Гехаева А.Т. |
| Эдалова М.Р. |
| 6 | Аналитика по резервным фондам Правительства ЧР | | | | | В течение месяца | | | | | | Эдалова М.Р. | Главный специалист-эксперт | | |  | | | |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел исполнения бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информация о финансировании первоочередных расходов республиканского бюджета (Председателю Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 2 | Информация по исполнению кассового плана (для Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 3 | Ведение аналитики по всем поступлениям и выбытиям в разрезе целевых средств на едином счете республиканского бюджета (03221) | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 4 | Доведение расходных расписаний до УФК по ЧР через СУФД | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| Мудаева Л.Р. | Консультант | | |
| Бисултанова З.Н. | Главные специалисты- эксперты | | |
| Сайдаев М.М. |
| Гехаева А.Т. |
| Эдалова М.Р. |
| 5 | Аналитика по резервным фондам Правительства ЧР | | | | | В течение месяца | | | | | | Эдалова М.Р. | Главный специалист-эксперт | | |  | | | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел исполнения бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информация о финансировании первоочередных расходов республиканского бюджета (Председателю Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 2 | Информация по исполнению кассового плана (для Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 3 | Ведение аналитики по всем поступлениям и выбытиям в разрезе целевых средств на едином счете республиканского бюджета (03221) | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 4 | Доведение расходных расписаний до УФК по ЧР через СУФД | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| Мудаева Л.Р. | Консультант | | |
| Бисултанова З.Н. | Главные специалисты- эксперты | | |
| Сайдаев М.М. |
| Гехаева А.Т. |
| Эдалова М.Р. |
| 5 | Аналитика по резервным фондам Правительства ЧР | | | | | В течение месяца | | | | | | Эдалова М.Р. | Главный специалист-эксперт | | |  | | | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел исполнения бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информация о финансировании первоочередных расходов республиканского бюджета (Председателю Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 2 | Информация по исполнению кассового плана (для Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 3 | Ведение аналитики по всем поступлениям и выбытиям в разрезе целевых средств на едином счете республиканского бюджета (03221) | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 4 | Доведение расходных расписаний до УФК по ЧР через СУФД | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| Мудаева Л.Р. | Консультант | | |
| Бисултанова З.Н. | Главные специалисты- эксперты | | |
| Сайдаев М.М. |
| Гехаева А.Т. |
| Эдалова М.Р. |
| 5 | Аналитика по резервным фондам Правительства ЧР | | | | | В течение месяца | | | | | | Эдалова М.Р. | Главный специалист-эксперт | | |  | | | |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел исполнения бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информация о финансировании первоочередных расходов республиканского бюджета (Председателю Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 2 | Информация по исполнению кассового плана (для Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 3 | Ведение аналитики по всем поступлениям и выбытиям в разрезе целевых средств на едином счете республиканского бюджета (03221) | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 4 | Доведение расходных расписаний до УФК по ЧР через СУФД | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| Мудаева Л.Р. | Консультант | | |
| Бисултанова З.Н. | Главные специалисты- эксперты | | |
| Сайдаев М.М. |
| Гехаева А.Т. |
| Эдалова М.Р. |
| 5 | Аналитика по резервным фондам Правительства ЧР | | | | | В течение месяца | | | | | | Эдалова М.Р. | Главный специалист-эксперт | | |  | | | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел исполнения бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информация о финансировании первоочередных расходов республиканского бюджета (Председателю Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 2 | Информация по исполнению кассового плана (для Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 3 | Ведение аналитики по всем поступлениям и выбытиям в разрезе целевых средств на едином счете республиканского бюджета (03221) | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 4 | Доведение расходных расписаний до УФК по ЧР через СУФД | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| Мудаева Л.Р. | Консультант | | |
| Бисултанова З.Н. | Главные специалисты- эксперты | | |
| Сайдаев М.М. |
| Гехаева А.Т. |
| Эдалова М.Р. |
| 5 | Аналитика по резервным фондам Правительства ЧР | | | | | В течение месяца | | | | | | Эдалова М.Р. | Главный специалист-эксперт | | |  | | | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел исполнения бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информация о финансировании первоочередных расходов республиканского бюджета (Председателю Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 2 | Информация по исполнению кассового плана (для Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 3 | Ведение аналитики по всем поступлениям и выбытиям в разрезе целевых средств на едином счете республиканского бюджета (03221) | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 4 | Доведение расходных расписаний до УФК по ЧР через СУФД | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| Мудаева Л.Р. | Консультант | | |
| Бисултанова З.Н. | Главные специалисты- эксперты | | |
| Сайдаев М.М. |
| Гехаева А.Т. |
| Эдалова М.Р. |
| 5 | Аналитика по резервным фондам Правительства ЧР | | | | | В течение месяца | | | | | | Эдалова М.Р. | Главный специалист-эксперт | | |  | | | |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел исполнения бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информация о финансировании первоочередных расходов республиканского бюджета (Председателю Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 2 | Информация по исполнению кассового плана (для Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 3 | Ведение аналитики по всем поступлениям и выбытиям в разрезе целевых средств на едином счете республиканского бюджета (03221) | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 4 | Доведение расходных расписаний до УФК по ЧР через СУФД | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| Мудаева Л.Р. | Консультант | | |
| Бисултанова З.Н. | Главные специалисты- эксперты | | |
| Сайдаев М.М. |
| Гехаева А.Т. |
| Эдалова М.Р. |
| 5 | Аналитика по резервным фондам Правительства ЧР | | | | | В течение месяца | | | | | | Эдалова М.Р. | Главный специалист-эксперт | | |  | | | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел исполнения бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информация о финансировании первоочередных расходов республиканского бюджета (Председателю Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 2 | Информация по исполнению кассового плана (для Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 3 | Ведение аналитики по всем поступлениям и выбытиям в разрезе целевых средств на едином счете республиканского бюджета (03221) | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 4 | Доведение расходных расписаний до УФК по ЧР через СУФД | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| Мудаева Л.Р. | Консультант | | |
| Бисултанова З.Н. | Главные специалисты- эксперты | | |
| Сайдаев М.М. |
| Гехаева А.Т. |
| Эдалова М.Р. |
| 5 | Аналитика по резервным фондам Правительства ЧР | | | | | В течение месяца | | | | | | Эдалова М.Р. | Главный специалист-эксперт | | |  | | | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел исполнения бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Информация о финансировании первоочередных расходов республиканского бюджета (Председателю Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 2 | Информация по исполнению кассового плана (для Правительства ЧР) | | | | | Ежемесячно до 5 числа текущего месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 3 | Ведение аналитики по всем поступлениям и выбытиям в разрезе целевых средств на едином счете республиканского бюджета (03221) | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| 4 | Доведение расходных расписаний до УФК по ЧР через СУФД | | | | | В течение месяца | | | | | | Хусаинова Л.С. | Начальник отдела | | |  | | | |
| Мудаева Л.Р. | Консультант | | |
| Бисултанова З.Н. | Главные специалисты- эксперты | | |
| Сайдаев М.М. |
| Гехаева А.Т. |
| Эдалова М.Р. |
| 5 | Аналитика по резервным фондам Правительства ЧР | | | | | В течение месяца | | | | | | Эдалова М.Р. | Главный специалист-эксперт | | |  | | | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел организации бюджетного планирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Участие в составлении отчета об исполнении консолидированного бюджета (ф. 317) | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| 2 | | Участие в составлении отчета по ф. 387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| Ф.Х.Мустапаева | | ведущий специалист | |
| 3 | | Ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения республиканского бюджета | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| 4 | | Доведение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на лицевые счета главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета) | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел организации бюджетного планирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Участие в составлении отчета об исполнении консолидированного бюджета (ф. 317) | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| 2 | | Участие в составлении отчета по ф. 387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| Ф.Х.Мустапаева | | ведущий специалист | |
| 3 | | Ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения республиканского бюджета | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| 4 | | Доведение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на лицевые счета главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета) | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел организации бюджетного планирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Участие в составлении отчета об исполнении консолидированного бюджета (ф. 317) | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| 2 | | Участие в составлении отчета по ф. 387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| Ф.Х.Мустапаева | | ведущий специалист | |
| 3 | | Участие в составлении отчета «2-БФ: Информация о поступлении средств федерального бюджета субъекту Российской Федерации» | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С.Межидов | | консультант | |  | |
| К.Т.Селимов | | главный специалист | |
| 4 | | Ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения республиканского бюджета | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| 5 | | Доведение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на лицевые счета главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета) | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел организации бюджетного планирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Участие в составлении отчета об исполнении консолидированного бюджета (ф. 317) | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| 2 | | Участие в составлении отчета по ф. 387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| Ф.Х.Мустапаева | | ведущий специалист | |
| 3 | | Участие в составлении отчета «2-БФ: Информация о поступлении средств федерального бюджета субъекту Российской Федерации» | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С.Межидов | | консультант | |  | |
| К.Т.Селимов | | главный специалист | |
| 4 | | Ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения республиканского бюджета | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| 5 | | Доведение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на лицевые счета главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета) | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел организации бюджетного планирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Участие в составлении отчета об исполнении консолидированного бюджета (ф. 317) | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| 2 | | Участие в составлении отчета по ф. 387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| Ф.Х.Мустапаева | | ведущий специалист | |
| 3 | | Участие в составлении отчета «2-БФ: Информация о поступлении средств федерального бюджета субъекту Российской Федерации» | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С.Межидов | | консультант | |  | |
| К.Т.Селимов | | главный специалист | |
| 4 | | Ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения республиканского бюджета | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| 5 | | Доведение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на лицевые счета главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета) | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел организации бюджетного планирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Участие в составлении отчета об исполнении консолидированного бюджета (ф. 317) | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| 2 | | Участие в составлении отчета по ф. 387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| Ф.Х.Мустапаева | | ведущий специалист | |
| 3 | | Участие в составлении отчета «2-БФ: Информация о поступлении средств федерального бюджета субъекту Российской Федерации» | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С.Межидов | | консультант | |  | |
| К.Т.Селимов | | главный специалист | |
| 4 | | Ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения республиканского бюджета | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| 5 | | Доведение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на лицевые счета главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета) | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел организации бюджетного планирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Участие в составлении отчета об исполнении консолидированного бюджета (ф. 317) | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| 2 | | Участие в составлении отчета по ф. 387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| Ф.Х.Мустапаева | | ведущий специалист | |
| 3 | | Участие в составлении отчета «2-БФ: Информация о поступлении средств федерального бюджета субъекту Российской Федерации» | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С.Межидов | | консультант | |  | |
| К.Т.Селимов | | главный специалист | |
| 4 | | Ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения республиканского бюджета | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| 5 | | Доведение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на лицевые счета главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета) | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел организации бюджетного планирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Участие в составлении отчета об исполнении консолидированного бюджета (ф. 317) | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| 2 | | Участие в составлении отчета по ф. 387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| Ф.Х.Мустапаева | | ведущий специалист | |
| 3 | | Участие в составлении отчета «2-БФ: Информация о поступлении средств федерального бюджета субъекту Российской Федерации» | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С.Межидов | | консультант | |  | |
| К.Т.Селимов | | главный специалист | |
| 4 | | Ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения республиканского бюджета | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| 5 | | Доведение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на лицевые счета главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета) | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел организации бюджетного планирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Участие в составлении отчета об исполнении консолидированного бюджета (ф. 317) | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| 2 | | Участие в составлении отчета по ф. 387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| Ф.Х.Мустапаева | | ведущий специалист | |
| 3 | | Участие в составлении отчета «2-БФ: Информация о поступлении средств федерального бюджета субъекту Российской Федерации» | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С.Межидов | | консультант | |  | |
| К.Т.Селимов | | главный специалист | |
| 4 | | Ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения республиканского бюджета | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| 5 | | Доведение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на лицевые счета главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета) | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| 6 | | Подготовка проекта Закона « О внесении изменений в Закон Чеченской Республики « О республиканском бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | | | | По мере необходимости | | | | | | А.А. Саидов | | директор департамента | |  | |
| М.А.Ялмаев | | зам. директора департамента | |
| А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |
| 7 | | Подготовка проекта Закона « О республиканском бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | | | |  | | | | | | А.А. Саидов | | директор департамента | |  | |
| М.А.Ялмаев | | зам. директора департамента | |  | |
| А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел организации бюджетного планирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в составлении отчета об исполнении консолидированного бюджета (ф. 317) | | | | | Ежемесячно | | | А.С. Абдулхалимова | | | | | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | | | | | зам. начальника | |
| Участие в составлении отчета по ф. 387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | | | | Ежемесячно | | | А.С. Абдулхалимова | | | | | | начальник отдела | |  | |
| Ф.Х.Мустапаева | | | | | | ведущий специалист | |
| Участие в составлении отчета «2-БФ: Информация о поступлении средств федерального бюджета субъекту Российской Федерации» | | | | | Ежемесячно | | | А.С.Межидов | | | | | | консультант | |  | |
| К.Т.Селимов | | | | | | главный специалист | |
| Ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения республиканского бюджета | | | | | Ежедневно | | | А.С. Абдулхалимова | | | | | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | | | | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | | | | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | | | | | |
| Т.Р. Асхабова | | | | | |
| А.С. Межидов | | | | | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | | | | | вед. специалист | |
| Доведение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на лицевые счета главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета) | | | | | Ежедневно | | | А.С. Абдулхалимова | | | | | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | | | | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | | | | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | | | | | |
| Т.Р. Асхабова | | | | | |
| А.С. Межидов | | | | | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | | | | | вед. специалист | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел организации бюджетного планирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в составлении отчета об исполнении консолидированного бюджета (ф. 317) | | | | | Ежемесячно | | | А.С. Абдулхалимова | | | | | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | | | | | зам. начальника | |
| Участие в составлении отчета по ф. 387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | | | | Ежемесячно | | | А.С. Абдулхалимова | | | | | | начальник отдела | |  | |
| Ф.Х.Мустапаева | | | | | | ведущий специалист | |
| Участие в составлении отчета «2-БФ: Информация о поступлении средств федерального бюджета субъекту Российской Федерации» | | | | | Ежемесячно | | | А.С.Межидов | | | | | | консультант | |  | |
| К.Т.Селимов | | | | | | главный специалист | |
| Ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения республиканского бюджета | | | | | Ежедневно | | | А.С. Абдулхалимова | | | | | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | | | | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | | | | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | | | | | |
| Т.Р. Асхабова | | | | | |
| А.С. Межидов | | | | | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | | | | | вед. специалист | |
| Доведение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на лицевые счета главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета) | | | | | Ежедневно | | | А.С. Абдулхалимова | | | | | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | | | | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | | | | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | | | | | |
| Т.Р. Асхабова | | | | | |
| А.С. Межидов | | | | | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | | | | | вед. специалист | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел организации бюджетного планирования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Участие в составлении отчета об исполнении консолидированного бюджета (ф. 317) | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| 2 | | Участие в составлении отчета по ф. 387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| Ф.Х.Мустапаева | | ведущий специалист | |
| 3 | | Участие в составлении отчета «2-БФ: Информация о поступлении средств федерального бюджета субъекту Российской Федерации» | | | | Ежемесячно | | | | | | А.С.Межидов | | консультант | |  | |
| К.Т.Селимов | | главный специалист | |
| 4 | | Ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения республиканского бюджета | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| 5 | | Доведение лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на лицевые счета главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета) | | | | Ежедневно | | | | | | А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |  | |
| А.С.Гезимиев | | зам. начальника | |
| А.Р. Ахмадов | | главные специалисты | |
| К.Т.Селимов | |
| Т.Р. Асхабова | |
| А.С. Межидов | | консультант | |
| Ф.Х.Мустапаева | | вед. специалист | |
| 6 | | Подготовка проекта Закона « О внесении изменений в Закон Чеченской Республики « О республиканском бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» | | | | По мере необходимости | | | | | | А.А. Саидов | | директор департамента | |  | |
| М.А.Ялмаев | | зам. директора департамента | |
| А.С. Абдулхалимова | | начальник отдела | |
| **I квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства МФ | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 2 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) о внесении изменений в бюджет муниципального района (городского округа), составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 3 | | | Доведение до финансовых органов муниципальных районов и городских округов уведомлений о предоставлении из республиканского бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 4 | | | Подготовка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Чеченской Республике | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 5 | | | Рассмотрение (согласование, отклонение) справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А. С-М. | | | | | консультант | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Юсупова К.М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 6 | | | Анализ и контроль исполнения сводной бюджетной росписи муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 7 | | | Анализ отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 8 | | | Сбор и анализ отчетов о выполнении условий соглашения о мерах по повышении эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета и мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов за отчетный год | | | | до 20 января | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 9 | | | Подготовка заключений для финансирования расходов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 10 | | | Подготовка отчета об исполнении межбюджетных трансфертов за отчетный год | | | | до 20 января | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Мониторинг местных бюджетов и межбюджетных отношений в субъектах РФ на региональном и муниципальном уровнях за отчетный год | | | | до 25 февраля | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| 2 | | | Обеспечение подписания и исполнения в установленном порядке и установленные сроки соглашений между Министерством финансов Чеченской Республики и муниципальными районами (городскими округами) о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов | | | | до 1 марта | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| 3 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства МФ | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| 4 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) о внесении изменений в бюджет муниципального района (городского округа), составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 5 | | | Доведение до финансовых органов муниципальных районов и городских округов уведомлений о предоставлении из республиканского бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| 6 | | | Подготовка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Чеченской Республике | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 7 | | | Рассмотрение (согласование, отклонение) справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципальных образований Чеченской Республики | | | |  | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 8 | | | Анализ и контроль исполнения сводной бюджетной росписи муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 9 | | | Анализ отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 10 | | | Подготовка заключений для финансирования расходов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства МФ | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 2 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) о внесении изменений в бюджет муниципального района (городского округа), составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 3 | | | Доведение до финансовых органов муниципальных районов и городских округов уведомлений о предоставлении из республиканского бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 4 | | | Подготовка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Чеченской Республике | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 5 | | | Рассмотрение (согласование, отклонение) справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 6 | | | Анализ и контроль исполнения сводной бюджетной росписи муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 7 | | | Анализ отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 8 | | | Подготовка заключений для финансирования расходов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| **II квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства МФ | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 2 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) о внесении изменений в бюджет муниципального района (городского округа), составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 3 | | | Доведение до финансовых органов муниципальных районов и городских округов уведомлений о предоставлении из республиканского бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 4 | | | Подготовка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Чеченской Республике | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 5 | | | Рассмотрение (согласование, отклонение) справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 6 | | | Анализ и контроль исполнения сводной бюджетной росписи муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 7 | | | Анализ отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 8 | | | Подготовка заключений для финансирования расходов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 9 | | | Сбор данных и анализ отчетов о выполнении условий соглашения о мерах по повышении эффективности использования бюджетных средств и увеличению за 1 квартал отчетного года поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета и мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов | | | | До 20 апреля | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 10 | | | Подготовка отчета об исполнении межбюджетных трансфертов за 1 квартал отчетного года | | | | до 20 апреля | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Юсупова А.С-М | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства МФ | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 2 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) о внесении изменений в бюджет муниципального района (городского округа), составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 3 | | | Доведение до финансовых органов муниципальных районов и городских округов уведомлений о предоставлении из республиканского бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 4 | | | Подготовка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Чеченской Республике | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 5 | | | Рассмотрение (согласование, отклонение) справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 6 | | | Анализ и контроль исполнения сводной бюджетной росписи муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 7 | | | Анализ отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 8 | | | Подготовка заключений для финансирования расходов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства МФ | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 2 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) о внесении изменений в бюджет муниципального района (городского округа), составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 3 | | | Доведение до финансовых органов муниципальных районов и городских округов уведомлений о предоставлении из республиканского бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 4 | | | Подготовка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Чеченской Республике | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 5 | | | Рассмотрение (согласование, отклонение) справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 6 | | | Анализ и контроль исполнения сводной бюджетной росписи муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 7 | | | Анализ отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 8 | | | Подготовка заключений для финансирования расходов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| **III квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства МФ | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 2 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) о внесении изменений в бюджет муниципального района (городского округа), составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 3 | | | Доведение до финансовых органов муниципальных районов и городских округов уведомлений о предоставлении из республиканского бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 4 | | | Подготовка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Чеченской Республике | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| 5 | | | Рассмотрение (согласование, отклонение) справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 6 | | | Анализ и контроль исполнения сводной бюджетной росписи муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 7 | | | Анализ отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 8 | | | Подготовка заключений для финансирования расходов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 9 | | | Подготовка отчета об исполнении межбюджетных трансфертов за 2 квартал отчетного года | | | | До 20 июля | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| 10 | | | Сбор и анализ отчетов о выполнении условий соглашения о мерах по повышении эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета и мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов за 2 квартал отчетного года | | | | До 20 июля | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства МФ | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 2 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) о внесении изменений в бюджет муниципального района (городского округа), составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 3 | | | Доведение до финансовых органов муниципальных районов и городских округов уведомлений о предоставлении из республиканского бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 4 | | | Подготовка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Чеченской Республике | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 5 | | | Рассмотрение (согласование, отклонение) справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципальных образований Чеченской Республики | | | |  | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 6 | | | Анализ и контроль исполнения сводной бюджетной росписи муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 7 | | | Анализ отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 8 | | | Подготовка заключений для финансирования расходов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 9 | | | Мониторинг местных бюджетов и межбюджетных отношений в субъектах РФ на региональном и муниципальном уровнях за 1-ое полугодие отчетного года | | | | До 15 августа | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства МФ | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 2 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) о внесении изменений в бюджет муниципального района (городского округа), составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 3 | | | Доведение до финансовых органов муниципальных районов и городских округов уведомлений о предоставлении из республиканского бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 4 | | | Подготовка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Чеченской Республике | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 5 | | | Рассмотрение (согласование, отклонение) справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 6 | | | Анализ и контроль исполнения сводной бюджетной росписи муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 7 | | | Анализ отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 8 | | | Подготовка заключений для финансирования расходов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| **IV квартал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства МФ | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| 2 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) о внесении изменений в бюджет муниципального района (городского округа), составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| 3 | | | Доведение до финансовых органов муниципальных районов и городских округов уведомлений о предоставлении из республиканского бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| 4 | | | Подготовка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Чеченской Республике | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| 5 | | | Рассмотрение (согласование, отклонение) справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципальных образований Чеченской Республики | | | |  | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |  | | | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |  | | | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| 6 | | | Анализ и контроль исполнения сводной бюджетной росписи муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| 7 | | | Анализ отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |  | | | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |  | | | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| 8 | | | Подготовка заключений для финансирования расходов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |  | | | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |  | | | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |  | | | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |  | | | |
| 9 | | | Подготовка отчета об исполнении межбюджетных трансфертов за 3 квартал отчетного года | | | | До 20 октября | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| 10 | | | Сбор и анализ отчетов о выполнении условий соглашения о мерах по повышении эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета и мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов за 3 квартал отчетного года | | | | До 20 октября | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства МФ | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 2 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) о внесении изменений в бюджет муниципального района (городского округа), составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 3 | | | Доведение до финансовых органов муниципальных районов и городских округов уведомлений о предоставлении из республиканского бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 4 | | | Подготовка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Чеченской Республике | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 5 | | | Рассмотрение (согласование, отклонение) справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 6 | | | Анализ и контроль исполнения сводной бюджетной росписи муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 7 | | | Анализ отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 8 | | | Подготовка заключений для финансирования расходов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 9 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) об основных параметрах проекта бюджета муниципального района (городского округа) на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период | | | Вацуев А.Д.  Алхастова М.В.  Вахидова Ф.Р.  Юсупова К.М.  Юсупова А.С-М.  Бачаев И.А-М.  Дулаев М.Т.  Шатаева Л.И. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| заместитель начальника | |
| консультант | |
| консультант | |
| главный специалист-эксперт | |
| главный специалист-эксперт | |
| главный специалист-эксперт | |
| главный специалист-эксперт | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Отдел межбюджетных отношений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Работа с письмами и обращениями граждан и организаций в соответствии с поручениями (резолюциями) руководства МФ | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 2 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) о внесении изменений в бюджет муниципального района (городского округа), составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 3 | | | Доведение до финансовых органов муниципальных районов и городских округов уведомлений о предоставлении из республиканского бюджета межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 4 | | | Подготовка проектов нормативно-правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения в Чеченской Республике | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| 5 | | | Рассмотрение (согласование, отклонение) справок о внесении изменений в сводную бюджетную роспись муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 6 | | | Анализ и контроль исполнения сводной бюджетной росписи муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | |  | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
|  | | | | | заместитель начальника | |
| 7 | | | Анализ отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципальных образований Чеченской Республики | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 8 | | | Подготовка заключений для финансирования расходов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета | | | | Ежемесячно | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |
| Алхастова М.В. | | | | | заместитель начальника | |
| Вахидова Ф.Р. | | | | | консультант | |
| Юсупова К.М. | | | | | консультант | |
| Юсупова А.С-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Бачаев И.А-М. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Дулаев М.Т. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| Шатаева Л.И. | | | | | главный специалист-эксперт | |
| 9 | | | Рассмотрение проекта решения представительного органа муниципальных районов (городских округов) об основных параметрах проекта бюджета муниципального района (городского округа) на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) составление заключения о соответствии требованиям бюджетного законодательства) | | | | при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период | | | Вацуев А.Д. | | | | | начальник  отдела | |  | | | |