ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 09.12.2020 г. № 88

Об утверждении плана работы

администрации Карповского сельского поселения

на 2021год

В целях организации работы администрации Карповского сельского поселения на 2021 год, руководствуясь  Уставом Карповского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план работы администрации Карповского сельского поселения на 2021 год, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Карповского сельского
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1-го января 2021 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карповского сельского поселения А.В.Порублев

**Приложение**

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**Карповского сельского поселения**

**от 09.12.2020 года № 88**

 **План**

 **работы администрации Карповского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. Организационно-массовая работа |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов  | В течение года | Специалисты администрации |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями |  В течении года | Специалисты администрации. |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан | Согласно   графика, утв. постановле-нием. № 87 от 09.12.2020г | Глава, заместитель главы, специалисты |
| 1.4 | Организация и проведение сельских сходов граждан. | В течение года по плану | Глава, заместитель главы |
| 1.5 | Проведение заседаний Совета депутатов Карповского сельского поселения | 1 раза в месяц  | Председатель совета |
| 1.6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Апрель | Глава, муниципальные служащие, директор МКУ |
| 1.7 | Проведение работы по противодействию коррупции | Постоянно | Глава, заместитель главы |
| 1.8 | Организация массовых праздников (в соответствии с планом МКУ Карповский Центр культуры | В течение года | Работники культуры |
| 1.9 | Планерки с работниками администрации | 1 раз в 2 неделипонедельник | Глава  |
| 1.10 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | по мере необходимости | Глава  |
| 1.11 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | Постоянно | Глава, Зам.главы |
| 1.12 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | По  мере необходимости | Глава, заместитель главы, специалисты |
| 1.13 | Выездная работа работников администрации сельского поселения | Еженедельно | Специалисты администрации |
| 1.14 | Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгамиСверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | В течение года на 01.01.21 и 01.10.21 | Заместитель главы |
| 1.15 | О внесении изменений и дополнений в Устав Карповского сельского поселения  | По мере необходимости | Глава, заместитель главы |
| 1.16 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2022 год. | Октябрь, ноябрь | Глава, зам.главы, специалисты |
| 1.17 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | Постоянно | Специалисты администрации |
| 1.18 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | Постоянно | Глава, заместитель главы |
| 1.19 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | В течение года |  Заместитель главы, специалист ПДМиС |
| 1.20 | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан | По мере необходимости | Зам.главы, специалист по соц.вопросам, специалист ПДМиС |
| 1.21 | Отчет главы Карповского с/п о результатах деятельности за 2020 год | март | Глава  |
| 1.22. | Проведение мероприятий по противодействию коррупции в администрации Карповского сельского поселения | апрель | Глава,зам.главы |
| 1.23. | Проведение медицинского осмотра работников администрации | апрель-май | Специалист по кадрам |
| 2. Бюджетно-финансовая работа |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет Карповского сельского поселения на 2021 год. | январь-декабрь | Специалист по доходам и налогообложению |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета  | ежеквартально  | Главный бухгалтер |
| 2.3 | Подготовка и проведение празднования 76-ой годовщины Победы в Великой отечественной войне | апрель | Глава,Зам.главы, культура |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2022 год. | октябрь-декабрь | Специалист по доходам и налогообложению, гл. бухгалтер |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные бюджетом | постоянно | Специалист по доходам и налогообложению, гл. бухгалтер |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Комиссия по налогам и сборам |
| 2.7 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Специалист по доходам и налогообложению,  |
| 2.8 | Работа по недоимке налогов | постоянно |  Специалист по доходам и налогообложению,  |
| 2.9 | Подготовка и проведение праздника «День села» |  сентябрь | Глава, зам.главы, специалисты, культура |
| 2.10 | Организация  и проведение закупок | согласно плана -графика  закупок |  Специалист по доходам и налогообложению, гл. бухгалтер |
| 2.11 | Подготовка и проведение праздника «День пожилого человека» |  ноябрь | Глава, зам.главы, специалисты, культура |
| 3. Планирование работ по благоустройству, ремонту |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов, приобретение светильников | в течение года | Глава  |
| 3.2 | Благоустройство территории вокруг здания администрации поселения |  В течении года | Зам главы |
| 3.3 | Уборка территорий кладбищ, ремонт памятников и уборка прилегающих территорий памятников  | Апрель-май | Глава, зам.главы, культура  |
| 3.4 | Контроль за расчисткой дорог от снега |  В зимний период | Глава, зам.главы |
| 3.5 | Оборудование зоны озеленения |  2021г |  Глава |
| 3.6 | Организация работы по окосу травы на территории поселения | в летний период | Глава, зам.главы, специалист по ЖКХ |
| 3.7 | Оборудование контейнерных площадок  |   | глава |
| 3.8 | Ликвидация несанкционированных свалок | июль-сентябрь | Глава,зам. главы, специалист по ЖКХ |
| 3.9 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов | в течение года |  Специалист по ЖКХ, члены административной комиссии |
| 3.10 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения. | в течение года | Глава  |
| 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности |
| 4.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | Глава  |
| 4.2 | Продолжить работу с населением:- об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;- подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении);- подворный обход, проведение бесед с населением по действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | постоянноянварь-февраль май | Зам. главы, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию), члены административной комиссии |
| 4.3 | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | июнь | глава |
| 4.4. | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря. | По мере необходимости | Глава  |
| 4.6. | Произвести обучение по пож. минимуму заместителя главы сп. |   | Зам.главы |
| 4.7. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения |   | Глава,зам.главы |
| 5. Организация контроля исполнения |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Зам.главы |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Зам.главы |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава,зам.главы |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава. |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:- военкомат;- УФМС;- статистика;- налоговая;- администрация района;- пенсионный фонд- прокуратура-госпожнадзор |  в установленные сроки  | Специалисты администрации |
| 6. Мероприятия по формированию архивных фондов |
| 6.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | В установленные сроки | Зам.главы |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Зам.главы |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Городищенского муниципального района. | 2 квартал | Зам.главы |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2021 года | Зам.главы |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2021 года | Зам.главы |