**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2019 № 97

с.Нарга

Об утверждении Плана работы

администрации Наргинского сельского поселения

на 2020 год

 В целях осуществления деятельности Администрации Наргинского сельского поселения по решению вопросов местного значения, в соответствии с Уставом Наргинского сельского поселения,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План работы Администрации Наргинского сельского поселения на 2020 год, согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального образования «Наргинское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 Глава Наргинского сельского поселения М.Т. Пономарев

 Утвержден

 постановлением администрации

 Наргинского сельского поселения

 от 04.12.2019 №

План работы

Администрации Наргинского сельского поселения

на 2020 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный  |
| **1. Организационно-массовая работа** |
| 1 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями |  | Специалисты администрации  |
| 2 | Планерки с работниками администрации | По мере необходимости | Пономарев М.Т. |
| 3 |  Организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан |        постоянно | Пономарев М.Т.Скиданенко И.А.  |
| 4 | Сведения о  работе с обращениями граждан | 1 раз в год | Скиданенко И.А |
| 5 | Организация  и проведение закупок |  согласно плана -графика  закупок | Колоскова С.А |
|  6 | Об обеспечении противопожарной безопасности в населенных пунктах сельского поселения |    постоянно | Пономарев М.Т.Скиданенко И.А. |
|  7  | Об исполнении полномочий по составлению протоколов об административных нарушениях на территории поселения |     постоянно | Пономарев М.Т.Скиданенко И.А.Майкова И.А. |
| 8 | О развитии массовой физической культуры и  спорта на территории поселения | постоянно | Килеев А.Г. |
| 9 | Участие специалистов администрации  поселения        в постоянно действующих семинарах и курсах,  организуемых районной администрацией                        | В течение года | Пономарев М.Т. |
| 10 | Организация и проведение сходов граждан. | в течение года по плану | Пономарев М.Т.Скиданенко И.А.  |
| 11 | Проведение заседаний Совета сельского поселения | не менее 1 раза в 3 месяца | Пономарев М.Т.Скиданенко И.А.  |
| 12 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Скиданенко И.А. |
| 13 | Организация массовых праздников:- День Пожилого человека;- День матери;- Новогодний праздник. | 1 октябряноябрь31 декабря | Пономарев М.Т.Скиданенко И.А. |
| 14 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | по мере необходимости | Соболева Л.А. |
| 15 | Оказание помощи в подготовке документов, необходимых для регистрации в центре занятости населения | постоянно | Скиданенко И.А. |
| 16 | Оказание помощи в подготовке документов, необходимых для субсидирования на возмещение части затрат по приобретению техники, оборудования , преобретения КРС ведущих ЛПХ | постоянно | Скиданенко И.А. |
| 17 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости | Майкова И.А |
| 18 | Выездная работа работников администрации сельского поселения  | еженедельно | Пономарев М.Т.Скиданенко И.А. |
| 19 | Регистрация имущества и земельных участков в регистрационной службе. | в течение года | Майкова И.А. |
| 20 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | Скиданенко И.А. |
| 21 | Проведение разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Скиданенко И.А. |
| 22 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Скиданенко И.А. |
| 23 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | в течение года | Скиданенко И.А.. |
| 24 | Организация работы жилищной комиссии в поселении по учету нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан, детей-сирот  | в течение года | Скиданенко И.А.. |
| 25 |  Организация общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин | в течение года | Пономарев М.Т.Скиданенко И.А. |
| **2. Работа с НПА** |
| 2.1 | Подготовка муниципальных правовых актов Наргинского сельского поселения  | в течение года | Скиданенко И.А. Майкова И.А. |
| 2.2 | Принятие административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрацией Наргинского сельского поселени | в течение года | Скиданенко И.А. Майкова И.А. |
| 2.2.1 | Принятие административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» | январь | Майкова И.А. |
| 2.2.2 | Принятие административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» | январь | Майкова И.А. |
| 2.2.3 | Принятие административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Выдача, продление, внесение изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» | январь | Майкова И.А. |
| 2.2.4 | Принятие административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Выдача градостроительного плана земельного участка» | февраль | Майкова И.А. |
| 2.2.5 | Принятие административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид импользования земельного участка или объекта капитального строительства» | февраль | Майкова И.А. |
| 2.2.6 | Принятие административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование списка граждан, нуждающихся в древесине для собственных нужд» | февраль | Скиданенко И.А. |
| 2.3 | Приведение в соответствие с законодательством административные регламенты (от 18.07.2019 №184 «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ»,  | в течение года | Скиданенко И.А. Майкова И.А. |
| 2.4 | Внесение изменений в муниципальные программы. | по мере необходимости | Соболева Л.А. |
| **Бюджетно-финансовая работа** |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет Наргинского сельского поселения на 2020 год. | в течение года | Соболева Л.А. |
| 2.2 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Соболева Л.А. |
| 2.3 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета Наргинского сельского поселения на 2020 год. | декабрь | Соболева Л.А. |
| 2.4 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой расходов | постоянно | Соболева Л.А. |
| 2.5 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Соболева Л.А.Майкова И.А. |
| 2.6 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Соболева Л.А. |
| 2.7 | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Соболева Л.А. |
| 2.8 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  | Соболева Л.А. |
| 2.9 | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | январь  | Скиданенко И.А.Уланкова Н.В.Хоцкий П.И. |
| **3. Планирование работ по благоустройству, ремонту** |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов | в течение года | Пономарев М.Т.Майкова И.А. |
|  15 | Проведение экологических субботников по санитарной уборке   территорий Наргинского сельского поселения |  май | Скиданенко И.А.Майкова И.А. |
| 3.5 | Контроль за выполнением договорных обязательств в зимнее время | ноябрь-февраль | Пономарев М.Т. |
| 3.8 | Ликвидация несанкционированных свалок |  в течении года | Майкова И.А. |
| 3.9 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТКО и др.материалов | в течение года | Пономарев М.Т.Скиданенко И.А.Майкова И.А. |
| 3.10 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения. | в течение года | Пономарев М.Т.Майкова И.А. |
| **4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности** |
| 4.1 | Опашка с. Сарафановка, с.Нарга в противопожарных целях | октябрь | Пономарев М.Т. Скиданенко И.А. |
| **5. Организация контроля исполнения** |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Уланкова Н.В. |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки  | по мере поступления | Скиданенко И.А. |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Скиданенко И.А.Майкова И.А. |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:- военкомат;- УФМС;- статистика;- налоговая;- администрация района;- управление соц.защиты | ежемесячноеженедельнов установленные сроки1 раз в 10 днейпо требованиюпо требованию |  Тепловодских М.Н.Соболева Л.А.Скиданенко И.А.Майкова И.А |
| **6. Мероприятия по формированию архивных фондов** |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | Ноябрь  | Скиданенко И.А. |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | ноябрь  | Скиданенко И.А. |

                      Приложение

                                                                                               к распоряжению  администрации

                                                                                               Краснянского сельского поселения

                                                                                               от 25 декабря 2018 г    №  77

**ПЛАН**

**работы администрации Краснянского сельского поселения**

**Новохоперского  муниципального района**

**на  2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок****исполнения** | **Ответственные****исполнители** |
|   |   |   |   |
|   1 | Организация и проведение совещаний при главе администрации Краснянского поселения | По мере необходимости | Глава администрации  |
|   2 |   Организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан |        постоянно | Глава  администрации,специалисты  администрации  |
|   3 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий |        постоянно      | Глава  администрации сельского поселения |
|   4 | Осуществление  работы  по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами |        постоянно | Специалист  ответственный за сайт  |
|   5 | Организация  и проведение закупок |  согласно плана -графика  закупок | Специалист администрации |
|   6 | Организация  и осуществление бесперебойной работы в программах СУФД, 1С, СБИС, Свод-СМАРТ, ФИАС, ГИС ЖКХ, СГИО, Госуслуги и др. |     постоянно |  Главный  бухгалтер, специалисты администрации |
|   7 | Получение, отправка электронной почты администрации сельского поселения |      постоянно | Специалист  администрации |
|   8 | Регистрация  муниципального  имущества |        По мере необходимости | Ст. инспектор   по  вопросамимущественных и земельных отношений |
|   9 | Обеспечение информационного взаимодействия  с территориальными органами Федеральной налоговой службы,   органами Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и пр. |      постоянно | Ст. инспектор   по  вопросамимущественных и земельных отношений |
|  10 | Об обеспечении противопожарной безопасности в населенных пунктах сельского поселения |    постоянно | Глава  администрация |
|  11 | Предоставление статистических отчетов |  Согласно срокам предоставления  | Специалисты администрации       |
|  12 | Организация  и проведение  мероприятий  по  профилактике  наркомании и  токсикомании |      постоянно |  Глава  администрации |
|  13 | Работа  по профилактике правонарушений среди молодежи |      постоянно | Администрация  сельского поселения |
|  14 | Сведения о  работе с обращениями граждан | ежеквартально | Секретарь-референт |
|  15 | Проведение экологических субботников по санитарной уборке   территорий  Краснянского сельского поселения |  По мере необходимости | Администрация сельского поселения |
|  16 | Организация  сбора и вывоза коммунальных бытовых отходов. |       постоянно | Директор МКП «Красное» |
|  17  | Об исполнении полномочий по составлению протоколов об административных нарушениях на территории поселения |     постоянно | Специалист администрации |
| 18 | О развитии массовой физической культуры и  спорта на территории поселения | постоянно | Инструктор по спорту |
| 19 | Участие специалистов администрации  поселения        в постоянно действующих семинарах и курсах,  организуемых районной администрацией                        | В течение года | Глава  администрации,специалисты    администрации   |
| 20 | Об исполнении запланированных показателей эффективности развития   Краснянского  сельского поселения  за 2018 год  |         февраль | Глава  администрации,специалисты  администрации     |
| 21 | Разработка  муниципальных долгосрочных программ |        февраль | Старший инспектор по решению вопросов местного самоуправления |
|   22 | Предоставление  руководителями учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организация проверки достоверности представленных сведений |           март | Ст.инспектор по решению вопросов  местного самоуправления |
|  23 | О  мероприятиях по благоустройству и озеленению на территории  сельского поселения |      март- октябрь |  Глава  администрации, специалисты администрации             |
|  24 | О  содержании  автомобильных  дорог местного  значения |           апрель |   Глава  администрации     |
|  25 |  О подготовке к празднованию74-й годовщины Победы в ВОВ 1941-1945 гг |           апрель | Глава  администрации, Директор КСК «Звездный»   |
|  26 | О содержании мест захоронения |           апрель | Глава  администрации     |
|  27 | О работе  объектов  водоснабжения  |           апрель | Директор МКП «Красное» |
|  28 | Отчет об исполнении бюджета Краснянского сельского поселения за   1 квартал 2019 г |          апрель |  Гл. бухгалтер администрации |
|  29 | О  паспорте Краснянского сельского    поселения |        Май-июнь | Секретарь-референт        |
|  30 | О мероприятиях по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья |           май |   Глава  администрации        |
|  31 | Организация обкоса  сорной и карантийной растительности, выявление и уничтожение очагов дикорастущей  конопли на территории сельского поселения |     май-октябрь  |  Глава администрации, директор МКП «Красное» |
|   32 | Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами | с 1 по 15 июля  |  Секретарь-референт |
|   33 | Об исполнении бюджета Краснянского сельского поселения за 1-ое полугодие 2019 года |          июль |  Гл.бухгалтер |
| 34 | Об  освещении улиц |           июль |  Директор  МКП «Красное» |
| 35 | Об исполнении бюджета Краснянского сельского поселения за 9 месяцев 2019 года | октябрь | Гл.бухгалтер |
| 36 | О подготовке  проекта бюджета поселения на 2020 год  и на плановый период 2021-2022годов | октябрь | Гл.бухгалтер, специалисты администрации |
| 37 |  О  мерах по улучшению собираемости налогов, поступающих в бюджет  Краснянского сельского поселения | октябрь, ноябрь | Финансист-экономист |
| 38 | О проведении разъяснительной работы среди населения  сельского поселения и оформление документов по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | ноябрь | Специалисты администрации |
| 39 | О согласовании значений показателей для оценки эффективности  деятельности органов местного самоуправления Краснянского сельского поселения   | ноябрь | Глава администрации |
| 40 | Об   архивном фонде сельского поселения |         декабрь | Специалист администрации |
| 41 | Об антинаркотическом  плане на 2020 год. |         декабрь | Специалист администрации |
| 42 | О плане мероприятий по вопросам  ГО и  предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на 2020 год |         декабрь | Специалист администрации |
| 43 | О  плане мероприятий по  противодействию коррупции в  администрации Краснянского сельского поселения     на  2020 год. |         декабрь | Специалист администрации |
| 44 | О плане мероприятий по охране жизни людей на водных объектах на территории Краснянского  сельского  на 2020год |         декабрь | Специалист администрации |
| 45 | О  плане работы администрации Краснянского сельского поселения на   2020 год |         декабрь | Глава администрации |
|   |  **ПРАЗДНИЧНЫЕ  МЕРОПРИЯТИЯ** |   |   |
|   | Подготовка и проведение праздников:День защитника Отечества, Проводы зимы, Международный  женский День,  День Победы,День защиты детей, День молодежи, День пожилых людей, День поселения, День матери, Новогодние и рождественские мероприятия  и т.д. |  Согласно  плана  | директор МКУ КСК  «Звездный» |
|   | **РАБОТА КОМИССИЙ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |   |   |
| 1 |   Заседания  общественной ИДН  | По мере необходимости | Председатель комиссии |
| 2 |   Заседания общественной  комиссии по    жилищным вопросам   | По мере поступления заявлений | Секретарь комиссии |
| 3 |  Заседания комиссии по установлению трудового стажа  работникам администрации  сельского поселения                                                        | декабрь | Председатель комисс |