Администрация Новороговского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2019 года № 3 ст. Новороговская

Об утверждении Плана работы

Администрации Новороговского сельского поселения на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Регламентом работы Администрации Новороговского сельского поселения, руководствуясь п.11 ч.2 ст.30 Устава муниципального образования «Новороговское сельское поселение»

**Постановляю:**

1.Утвердить годовой план работы Администрации Новороговского сельского поселения на 2019 год согласно приложению к данному постановлению.

2.Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения О.С.Григорова

Приложение

к постановлению Администрации

Новороговского сельского поселения

от 09.01.2019 года № 3

**Годовой план**

**работы Администрации**

**Новороговского сельского поселения на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | | **Ответственный исполнитель** |
| **1.Подготовка муниципальных правовых актов Новороговского сельского поселения** | | | | | |
| 1. | | Отчет главы Администрации поселения о работе Администрации Новороговского сельского перед населением | по графику | | глава Администрации |
| 2. | | Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации Новороговского сельского поселения по решению вопросов местного значения | в течение года | | глава Администрации, специалисты |
| 3. | | Принятие муниципальных правовых актов Администрации Новороговского сельского поселения | в течение года | | глава Администрации, специалисты |
| 4. | | Ведение приёма граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | в течение года | | глава Администрации, специалисты |
| 5. | | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организации анализа достоверности представленных сведений. | март- апрель | | глава Администрации, специалисты |
| 6. | | Организация проведения оперативных совещаний при главе Администрации со специалистами , руководителями организаций, осуществляющими деятельность на территории поселения | в течение года | | глава Администрации |
| 7. | | Заседания комиссий при Администрации сельского поселения | в течение года | | глава Администрации, члены комиссии |
| 8. | | Наполнение официального сайта поселения необходимой информацией, размещение проектов и нормативно- правовых актов | в течение года | | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 9. | | О соблюдении Правил организации исполнения противопожарной безопасности на территории сельского поселения в весенне- летний период. | весь период | | глава Администрации , специалист по вопросам ЖКХ и пожарной безопасности |
| 10 | | Организация исполнения правил по содержанию домашних животных и птицы | постоянно | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ и специалист по благоустройству |
| 11. | | Организация работ по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | постоянно | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 12 | | Благоустройство территории сельского поселения | в течение года | | глава Администрации, специалист по вопросам благоустройства |
| 13. | | Проведение субботников, привлечение населения и предприятий к работам по уборке территории от мусора, сухой и сорной растительности, организация субботников по благоустройству территории | в течение года | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ, специалист по благоустройству |
| 14. | | Ликвидация несанкционированных свалок | постоянно | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 15. | | Организация работы с населением и организациями по озеленению территории (посадка деревьев, разбивка цветников) | 2-3 квартал | | Администрация поселения |
| 16 | | Проведение рейдов по асоциальным семьям | один раз в квартал | | глава Администрации, специалисты |
| 17 | | Подготовка и проведение праздничных мероприятий, посвященных 74- летию Победы ВОВ | апрель- май | | глава Администрации, Директор СДК, специалисты |
| 18 | | Подготовка объектов ЖКХ к работе в осеннее - зимний период | август, сентябрь, октябрь | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 19 | | О внесении изменений в муниципальные программы | весь период | | сектор экономики и финансов, специалисты Администрации |
| 20 | | Формирование и направление для утверждения бюджета на 2019-2021 годы в Собрание депутатов Новороговского сельского поселения | 4 квартал | | глава Администрации, сектор экономики и финансов |
| 21 | | Формирование и направление для утверждения отчета об исполнении бюджета за 2018 год в Собрание депутатов Новороговского сельского поселения. | май | | глава Администрации, сектор экономики и финансов |
| 22 | | Работа по основным направлениям бюджетной и налоговой политики на 2019-2021 г.г. | октябрь | | Заведующий сектором экономики и финансов |
| 23 | | Утверждение отчета по исполнению бюджета Новороговского сельского поселения за 1 кв., 2 кв., 3 кв.2019 года. | апрель, июль, октябрь | | Заведующий сектором экономики и финансов |
| 24 | | Утверждение плана работы Администрации Новороговского сельского поселения на 2019 год. | январь 2019 | | глава Администрации |
| 25 | | Организация по усилению пожарной безопасности при проведении новогодних и рождественских мероприятий | декабрь 2019 г,  январь 2020 г | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ, директор СДК |
| 26 | | Проведение работы по противодействию коррупции | весь период | | глава Администрации, специалисты |
| 27 | | Опрос населения для уточнения записей по похозяйственным книгам | июль | Специалист первой категории Болдарева Е.Б. | |
|  | | **2. Совещания, заседания, семинары** | |  | |
| 1 | | Проведение еженедельных совещаний с работниками администрации, руководителями муниципальных учреждений. | весь период | | глава Администрации |
| 2. | | Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | по мере необходимости | | Глава Администрации, члены комиссии |
| 3. | | Заседание комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальных служащих. | 1 раз в год | | глава Администрации. Специалист по кадровой работе |
| 4. | | Проведение заседаний комиссий при Администрации поселения | весь период | | глава Администрации |
| 5. | | Работа по проведению празднования Дня станицы | август - сентябрь, | | глава Администрации специалисты, Директор СДК |
| **3.Работа с населением** | | | | | |
| 1 | Проведение собраний граждан | |  | | глава Администрации |
| 2 | Обеспечение выполнение правил по содержанию домашних животных и птицы | | весь период | | глава Администрации, специалист ЖКХ |
| 3 | Обеспечение соблюдение правил противопожарной безопасности на территории ст. Новороговской | | весь период | | глава Администрации, специалист ЖКХ |
| 4 | Организация вопросов осуществления санитарного состояния и благоустройства. | | весь период | | глава Администрации, специалист ЖКХ, специалист по благоустройству |
| 5 | Организация досуга населения – работа СДК | | весь период | | глава Администрации, Директор СДК |
| 6 | Работа с обращениями граждан | | весь период | | глава Администрации, специалист Администрации |
| 7 | Работа по собираемости налогов | | весь период | | глава Администрации |
| 8 | Информирование населения о новой системе обращения с ТКО | | весь период | | глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| **9** | **Организация и проведение публичный слушаний по вопросам:** | |  | |  |
| 9.1 | О внесении изменений и дополнений в Устав Новороговского сельского поселения. | | по мере необходимости | | глава Администрации, специалист |
| 9.2. | Формирование архивных фондов сельского поселения | | весь период | | Ответственный за ведение архива |
| **11** | **Осуществление государственных полномочий по:** | | **весь период** | |  |
| 11.1 | Ведение первичного воинского учета | | весь период | | Инспектор ВУС |
| **4. Взаимодействие Администрации поселения с Администрацией Егорлыкского района, органами государственной власти Ростовской области иными организациями и учреждениями** | | | | | |
| 1. | | Предоставление необходимой отчетности | согласно срокам проведения | | специалисты Администрации |
| 2. | | Участие в семинарах | весь период | | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 3. | | Участие в областных совещаниях, семинарах | весь период | | глава Администрации. специалисты |
| 4. | | Участие в межмуниципальных мероприятиях (культурно- массовых, спортивно- оздоровительных и др.) | весь период | | глава Администрации, специалисты Администрации |