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 |