АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020 года № 1 ст. Новороговская

Об утверждении Плана работы

Администрации Новороговского сельского поселения на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п.11 ч.2 ст. 31 Устава муниципального образования «Новороговское сельское поселение» Постановляю:

1. Утвердить план работы Администрации Новороговского сельского поселения на 2020 год согласно приложению к настоящему 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 09.01.2020 № 1

**План**

**работы Администрации**

**Новороговского сельского поселения на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1.Организационные вопросы | | | |
| 1. | Отчет главы Администрации Новороговского сельского поселения перед населением о работе Администрации Новороговского сельского поселения | по графику | глава Администрации |
| 2. | Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации Новороговского сельского поселения по решению вопросов местного значения | в течение года | глава, специалисты Администрации |
| 3. | Подготовка и принятие муниципальных правовых актов Администрации Новороговского сельского поселения, контроль за их исполнением | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 4. | Внесение изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Новороговское сельское поселение» | по мере необходимости | глава Администрации |
| 5. | Ведение приёма граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан  ( приём жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки) | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 6. | Участие в совещаниях, семинарах, видеоконференциях | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 7. | Организация и проведение сходов, собраний граждан | в течение года, но не реже 1 раза в квартал | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 8. | Планерные совещания с работниками Администрации | в течение года | глава Администрации |
| 9. | Проведение оперативных совещаний при главе Администрации со специалистами , руководителями организаций, осуществляющими деятельность на территории поселения | в течение года  (по мере необходимости) глава Администрации | глава Администрации |
| 10. | Заседания комиссий при Администрации сельского поселения | в течение года  (по мере необходимости) | глава Администрации, члены комиссии |
| 11. | Осуществление мероприятий по противодействию коррупции | постоянно | глава Администрации, ведущий специалист Болдарева Е.Б. |
| 12. | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | апрель | глава Администрации, муниципальные служащие |
| 13. | Наполнение официального сайта поселения необходимой информацией ( размещение проектов и нормативно- правовых актов и др. информации) | в течение года | специалисты Администрации |
| 14. | Работа с реестром государственных и муниципальных услуг | в течение года | специалисты Администрации |
| 15. | Подготовка и проведение праздничных мероприятий, посвященных 75- летию Победы в ВОВ | 1 квартал | глава Администрации, специалисты Администрации, директор МБУК НСП «Новороговский СДК» |
| 16. | Подворовой обход населения для уточнения записей по похозяйственным книгам о наличии сельскохозяйственных животных , земельных участков, посевах, технических средств) | 1-15 июля | ведущий специалист Болдарева Е.Б. |
| 17. | Утверждение плана работы Администрации Новороговского сельского поселения на 2021 год. | декабрь 2020 | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 2.Бюджетно - финансовая работа | | | |
| 1. | Внесение изменений в бюджет Новороговского сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021-2022 годов. | в течение года | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 2. | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Новороговского сельского поселения за 2019 год | 1,2 квартал | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 3. | Об итогах исполнения бюджета Новороговского сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев | в течение года | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 4. | Подготовка, формирование и утверждение бюджета Новороговского сельского поселения на 2021-2023 годы | 4 квартал | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 5. | Контроль за расходами, предусмотренные сметой расходов | постоянно | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 6. | Анализ состояния и возможность увеличения доходной части бюджета Новороговского сельского поселения | постоянно | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 7. | Работа по основным направлениям бюджетной и налоговой политики на 2021-2023 г.г. | 4 квартал | заведующий сектором экономики и финансов |
| 8. | Работа с населением по вопросу собираемости налогов и других обязательных платежей | постоянно | глава Администрации, старший инспектор |
| 9. | Заключение договоров (муниципальных контрактов) с организациями для выполнения функций Администрации Новороговского сельского поселения | по мере необходимости | глава Администрации, старший инспектор |
| 3. Планирование работ по благоустройству, мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | | | |
| 1. | Организация благоустройства территории Новороговского сельского поселения в соответствии с Правилами благоустройства территории Новороговского сельского поселения, контроль за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения | постоянно | глава Администрации, ведущий специалист Денисенко А.Г. |
| 2. | Организация субботников, привлечение населения и предприятий к работам по уборке территории от мусора, сухой и сорной растительности | в течение года | глава Администрации, ведущий специалист Денисенко А.Г. |
| 3. | Ликвидация несанкционированных свалок | в течение года, по факту выявления | глава Администрации, ведущий специалист Денисенко А.Г. |
| 4. | Мероприятия по озеленению территории (посадка деревьев, разбивка цветников) | 2-3 квартал | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 5. | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности (составление административных протоколов) к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение отходов и других материалов | в течение года, по факту выявления | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 6. | Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения: | постоянно | ведущий специалист Денисенко А.Г. |
| 7. | Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | постоянно | глава Администрации, ведущий специалист Денисенко А.Г. |
| 8. | Проведение рейдов по асоциальным семьям | один раз в квартал | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 9. | Внесение сведений в информационную базу ЖКХ | постоянно | ведущий специалист Денисенко А.Г. |
| 10. | Мероприятия по противодействию экстремизма и терроризма | постоянно | ведущий специалист Денисенко А.Г. |
| 11. | Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах | постоянно | ведущий специалист Денисенко А.Г. |
| 12. | Подготовка объектов ЖКХ к работе в осеннее - зимний период | май- октябрь | глава Администрации, ведущий специалист Денисенко А.Г., директор МБУК НСП «Новороговский СДК» |
| 4. Имущественные и земельные отношения | | | |
| 1. | Актуализация сведений о нумерации домов, сведения об адресных объектах в ФИАС | постоянно | ведущий специалист  Кумпан Е.В. |
| 2. | Оформление в муниципальную собственность выявленных бесхозных объектов | постоянно | ведущий специалист  Кумпан Е.В. |
| 5.Мероприятия по формированию архивных фондов | | | |
| 1. | Составление и утверждение номенклатуры дел | 1 квартал | ведущий специалист  Болдарева Е.Б. |
| 2. | Составление описей дел постоянного срока хранения и по личному составу | 1 квартал | ведущий специалист  Болдарева Е.Б. |
| 3. | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в муниципальный архив Администрации Егорлыкского района | 1 квартал | ведущий специалист  Болдарева Е.Б. |
| 4. | Списание документов по акту, не подлежащих хранению | 4 квартал | ведущий специалист  Болдарева Е.Б. |
| 6. Осуществление государственных полномочий по воинскому учету | | | |
| 1. | Ведение первичного воинского учета | весь период | Инспектор ВУР |