**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «12» января 2021 года  | № 02 |

**Об утверждении плана работы**

**администрации Дросковского сельского поселения на 2021 год**

В соответствии с Федеральным законом от  06.10.2006 г.  № 131 – ФЗ   «Об общих принципах  организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Дросковского сельского поселения, администрация Дросковского сельского поселения Покровского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план работы администрации Дросковского сельского поселения на 2021 год, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021 года.
3. Контроль за  исполнением  данного постановления  оставляю за собой.

Глава сельского поселения Г.Д. Внуков

Приложение

к постановлению администрации Дросковского сельского поселения

от 12 января 2021 года № 02

**ПЛАН**

**работы администрации Дросковского сельского поселения**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** | **Ответственный**  |
| 1. **Организационные мероприятия**
 |
| 1.1. | Подготовка муниципальных правовых актов Дросковского сельского поселения  | в течение года | Специалисты администрации |
| 1.2. | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | постоянно | Специалисты администрации |
| 1.3. | Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан | согласно регламента работы | Глава администрации, специалисты администрации |
| 1.4. | Организация и проведение сходов граждан | в течение года по плану | Глава администрации, специалисты администрации |
| 1.5. | Проведение заседаний Совета сельского поселения | не реже 1 раза в 2 месяца | Глава администрации |
| 1.6. | Организация массовых праздников (в соответствии с планом МКУК Дросковского сельского поселения «КДО») | В течение года | Директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО» |
| 1.7. | Проведение еженедельных совещаний с работниками администрации | весь период | Глава администрации |
| 1.8. | Проведение совещаний с руководителями организаций и учреждений, расположенных на территории сельского поселения | весь период | Глава администрации |
| 1.9. | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь,по мере необходимости | Глава администрации |
| 1.10. | Ведение похозяйственного учета: - уточнение записей в похозяйственных книгах на 01 июля;- корректировка данных | до 15 июляпостоянно | Ведущий специалист |
| 1.11. | Внесение изменений и дополнений в Устав Дросковского сельского поселения  | по мере необходимости | Глава администрации, ведущий специалист |
| 1.12. | Разработка, утверждение и внесение изменений в муниципальные программы. | По мере необходимости | Специалисты администрации |
| 1.13. | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | Постоянно | Ведущий специалист |
| 1.14. | Организация работы по проведению переписи населения 2021 год | март-апрель | Глава администрации, ведущий специалист |
| 1.15. | Проведение рейдов по неблагополучным семьям комиссией Совета общественности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при администрации сельского поселения | один раз в месяц | Ведущий специалист  |
| 1. **Бюджетно-финансовая работа**
 |
| 2.1. | Внесение изменений в бюджет Дросковского сельского поселения на 2021 год. | в течение года | Ведущий специалист бухгалтер |
| 2.2. | Утверждение отчета об исполнении бюджета Дросковского сельского поселения за 2020 год. | январь-февраль | Ведущий специалист бухгалтер |
| 2.3. | Итоги исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Ведущий специалист бухгалтер |
| 2.4. | Подготовка проекта местного бюджета сельского поселения на 2022 год и плановый период 2023-2024 | октябрь-декабрь | Ведущий специалист бухгалтер |
| 2.5. | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Глава администрации |
| 2.6. | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Глава администрации, ведущий специалист бухгалтер |
| 2.7. | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Глава администрации |
| 2.8. | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  | ведущий специалист бухгалтер |
| 2.9. | Организация и проверка закупок  | согласно плана – графика закупок | Ведущий специалист бухгалтер |
| 2.10. | Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения | Весь период | Глава администрации |
| 1. **Планирование работ по благоустройству**
 |
| 3.1. | Продолжить работы по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников | в течение года | Глава администрации |
| 3.2. | Проведение аккорицидной обработки  | май-июнь | Глава администрации |
| 3.3. | Контроль за расчисткой дорог населенных пунктов от снега  | в зимний период | Глава администрации |
| 3.4. | Организация работы по окосу травы на территории сельского поселения  | по мере необходимости | Собственники з/у, Глава администрации |
| 3.5. | Благоустройство и санитарная очистка населенных пунктов сельского поселения | апрель-октябрь | Глава администрации |
| 3.6. | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения | в течение года | Глава администрации |
| 3.7. | Капитальный ремонт воинского захоронения с. Дросково | апрель-май | Глава администрации |
| 3.8. | Оборудование контейнерных площадок  |  | Глава администрации |
| 1. **Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности**
 |
| 4.1. | Опашка населенных пунктов в противопожарных целях | апрель-майавгуст-сентябрь | Глава администрации |
| 4.2. | Продолжить работу с населением:- проведение информационно-разъяснительной работы о пожарах и их последствиях  | Постоянно  | Глава администрации,  |
| 4.3. | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | июнь | Глава администрации |
| 4.4. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения |  | Глава администрации, ведущий специалист  |
| 1. **Организация контроля исполнения**
 |
| 5.1. | Регистрация входящей и исходящей документации | весь период | Ведущий специалист |
| 5.2. | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки  | по мере поступления | Глава администрации, специалисты администрации |
| 5.3. | Ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов, контроль за их исполнением | весь период | Глава администрации, специалисты администрации |
| 5.4. | Заключение договоров с организациями  | по мере необходимости | Глава администрации |
| 5.5. | Подготовка и сдача отчетов, сведений:- военный комиссариат;- статистика;- налоговая;- администрация района;- пенсионный фонд;- прокуратура | согласно срокам предоставленияпо мере необходимости | Специалисты администрации |
| 5.6. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и (или) их проектов | по мере необходимости | Ведущий специалист |
| 1. **Ведение первичного воинского учета**
 |
| 6.1. | Учет призывников | постоянно | Работник военно-учетного стола |
| 6.2. | Организация документооборота по вопросам воинского учета и бронирования | постоянно | Работник военно-учетного стола |
| 1. **Мероприятия по формированию архивных фондов**
 |
| 7.1. | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу | II квартал | Специалисты администрации |
| 7.2. | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в архив администрации Покровского района. | II квартал | Специалисты администрации |
| 7.3. | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2021 года | Специалисты администрации |
| 7.4. | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2021 года | Ведущий специалист администрации |