**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «09» января 2020 года | № 01 |

**Об утверждении плана работы**

**администрации Дросковского сельского поселения  на 2020 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 2020 год, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 года.
3. Контроль за  исполнением  данного постановления  оставляю за собой.

Глава сельского поселения Г.Д. Внуков

Приложение

к постановлению администрации Дросковского сельского поселения

от 09 января 2020 года № 01

**ПЛАН**

**работы администрации Дросковского сельского поселения**

**на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| 1. **Организационно-массовая работа** | | | |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов Дросковского сельского поселения | в течение года | Специалисты администрации |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | согласно плана администрации района | 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 менее 1 раза в 2 месяца | Глава администрации |
| 1.6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | Глава администрации, муниципальные служащие |
| 1.7 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава администрации, ведущий специалист |
| 1.8 | Организация массовых праздников (в соответствии с планом МКУК Дросковского сельского поселения «КДО») | В течение года | Директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО» |
| 1.9 | Планерки с работниками администрации | 1 раз в 2 недели  понедельник | Глава администрации |
| 1.10 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь,  по мере необходимости | Глава администрации |
| 1.11 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости | Глава администрации |
| 1.12 | Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами.  Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | в течение года  на 01.01.2020  и  на 01.07.2020 | Ведущий специалист |
| 1.13 | О внесении изменений и дополнений в Устав Дросковского сельского поселения | по мере необходимости | Глава администрации, ведущий специалист |
| 1.14 | Разработка, утверждение и внесение изменений в муниципальные программы. | по мере необходимости | Специалисты администрации |
| 1.15 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | Ведущий специалист |
| 1.16 | Проведение разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Глава администрации, специалисты администрации |
| 1.17 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Глава администрации, специалисты администрации |
| 1.20 | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан | ежеквартально | Совет ветеранов |
| 1.21 | Проведение отчетно-выборных собраний старост в населенных пунктах | май-июнь 2019 | Глава администрации |
| 1. **Бюджетно-финансовая работа** | | | |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет Дросковского сельского поселения на 2020 год. | в течение года | Ведущий  специалист бухгалтер |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Дросковского сельского поселения за 2019 год. | март | Ведущий  специалист бухгалтер |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Ведущий  специалист бухгалтер |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета Дросковского сельского поселения на 2021 год. | октябрь-декабрь | Ведущий  специалист бухгалтер |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой расходов | постоянно | Ведущий  специалист бухгалтер |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Ведущий  специалист бухгалтер |
| 2.7 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Глава администрации, ведущий  специалист бухгалтер |
| 2.8 | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Ведущий  специалист бухгалтер |
| 2.9 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  | Глава администрации |
| 2.10 | Организация и проверка закупок | Согласно  плана – графика закупок | Ведущий  специалист бухгалтер |
| 1. **Планирование работ по благоустройству, ремонту** | | | |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов | в течение года | Глава администрации |
| 3.2 | Проведение аккорицидной обработки территорий кладбищ | май-июнь | Глава администрации |
| 3.3 | Контроль за расчисткой дорог от снега |  | Глава администрации |
| 3.4 | Организация работы по окосу травы на территории сельского поселения | в летний период | Глава администрации |
| 3.5 | Об обслуживании уличного освещения в населенных пунктах поселения | по мере необходимости | Глава администрации |
| 3.6 | Ликвидация несанкционированных свалок | июль-сентябрь |  |
| 3.7 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТКО и др.материалов | в течение года |  |
| 3.9 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения. | в течение года |  |
| 3.10 | Капитальный ремонт воинского захоронения с. Дросково | апрель-май |  |
| 1. **Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности** | | | |
| 4.1 | Опашка населенных пунктов в противопожарных целях | май | Глава администрации |
| 4.2 | Продолжить работу с населением:  - об обязательном наличии в хозяйстве первичных средств пожарной безопасности;  - подворный обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении);  - подворный обход (проверка состояния печей в жилых домах, проверка чердачных помещений);  - обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | Постоянно  январь-февраль  февраль  май | Глава администрации, старосты, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники МОНДиПР (по согласованию), депутаты сельского Совета (по согласованию) |
| 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 |
| 1. **Организация контроля исполнения** | | | |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | 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 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава администрации, специалисты администрации |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава администрации |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:  - военкомат;  - статистика;  - налоговая;  - администрация района;  - пенсионный фонд;  - прокуратура. | ежемесячно  еженедельно  в установленные сроки  1 раз в 10 дней  по требованию  по требованию | Специалисты администрации |
| 1. **Мероприятия по формированию архивных фондов** | | | |
| 6.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | январь | Специалисты администрации |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Специалисты администрации |
| 6.3 | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в архив администрации Покровского района. | 1 квартал | Специалисты администрации |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь  2020 года | Специалисты администрации |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь  2020 года | Ведущий специалист администрации |