**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРОСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «12» января 2022 года | № 03 |

**Об утверждении плана работы**

**администрации Дросковского сельского поселения на 2022 год**

В соответствии с Федеральным законом от  06.10.2003 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 2022 год, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 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 2022 года № 03

**ПЛАН**

**работы администрации Дросковского сельского поселения**

**на 2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственный** |
| 1. **Организационная работа** | | | |
| 1 | Разработка и принятие нормативно-правовых актов по решению вопросов местного значения | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 2 | Разработка планов на год, на месяц | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 3 | Продолжить работу по систематизации правовой базы местного самоуправления, организационно-управленческой основы местного самоуправления | в течение года | Специалист |
| 4 | Организация формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва | в течение года | Специалист |
| 5 | Ведение приема граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | в течение года | Глава поселения |
| 6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | I квартал | Специалист |
| 7 | Организация проведения аппаратных совещаний при главе администрации со специалистами сельского поселения, руководителями муниципальных учреждений | еженедельно | Специалист |
| 8 | Организация работы действующих комиссий | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 9 | Проведение встреч, сельских сходов с населением | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 10 | Проведение публичных слушаний | в течение года | Специалист |
| 11 | Размещение на официальном сайте поселения информации | в течение года | Специалист |
| 12 | Разработка муниципальных программ в соответствии с законодательством | в течение года | Специалист |
| 13 | Организация и ведение воинского учета граждан | в течение года | Работник ВУС |
| 14 | Оказание технической помощи Дросковскому сельскому Совету народных депутатов | в течение года | Специалист |
| 15 | Заполнение форм статистической отчетности | в течение года | Специалисты администрации |
| 16 | Участие в совещаниях разных уровней | в течение года | Глава поселения |
| 17 | Проведение совещаний со старшими населенных пунктов | ежеквартально | Глава поселения |
| 18 | Отчет главы сельского поселения по итогам 2021 года | январь 2022 г.- февраль 2022 г. | Глава поселения |
| 19 | Разработка плана работы администрации на 2023 год | декабрь 2022 г.- январь 2023 г. | Глава поселения, специалист |
| 1. **Делопроизводство** | | | |
| 1 | Организация работы по сдаче в архив документов | в течение года (по плану архивного отдела районной администрации) | Специалисты администрации |
| 2 | Организация работы по своевременному оформлению актов на уничтожение документов временного хранения | систематически | Специалисты администрации |
| 3 | Организация работы по выдаче справок гражданам, предусмотренные законодательством, удостоверяющие семейное положение, наличие подсобного хозяйства и т.п. | регулярно | Специалист администрации |
| 4 | Осуществление контроля за исполнением поручений и документов вышестоящих органов власти, главы Дросковского сельского поселения, Дросковского сельского Совета народных депутатов | в течение года | Специалист администрации |
| 1. **Пожарная безопасность** | | | |
| 1 | Обследование пожарных резервуаров и заполнение их водой | II квартал | Глава поселения |
| 2 | Проведение весенних противопожарных мероприятий по опахиванию населенных пунктов | апрель-май | Глава поселения |
| 3 | Привлечение населения и предприятий к общественно-значимым работам по уборке территорий от мусора, сухой травы; организация массовых субботников | II-III квартал | Глава поселения, специалист |
| 4 | Организация работы по обеспечению пожарной безопасности в поселении, проведение инструктажа по пожарной безопасности | в течение года | Глава поселения, специалист и старосты |
| 5 | Определение необходимого перечня первичных средств противопожарной безопасности на частной застройке поселения | январь-февраль 2022 г. | Глава поселения |
| 6 | Приобретение  методических материалов, плакатов, памяток на противопожарную тематику по агитации и пропаганде правил пожарной безопасности в сельских населенных пунктах поселения | март 2022 г. | Глава поселения |
| 7 | Проверка состояния и сохранности первичных средств пожаротушения (огнетушители и пожарный инвентарь) в сельских населенных пунктах Дросковского сельского поселения | март, апрель, август, ноябрь 2022 г. | Глава поселения |
| 8 | Проверка состояния источников противопожарного водоснабжения на территории населенных пунктов Дросковского сельского поселения | март, август 2022 г. | Глава поселения |
| 1. **Управление и использование муниципального имущества и земель** | | | |
| 1 | Организация работы по упорядочению адресного хозяйства | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 2 | Оформление договоров купли-продажи земельных участков с юридическими и физическими лицами | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 3 | Оформление договоров аренды земельных участков с юридическими и физическими лицами | в течение года | Глава поселения |
| 4 | Подготовка и проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 5 | Постановка на кадастровый учет и государственная регистрация прав на объекты муниципальной собственности | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 6 | Реализация федерального закона №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 7 | Организация работы по регистрации права на земельные участки под объектами муниципальной собственности | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 8 | Утилизация, оргтехники подлежащей списанию | II квартал | Глава поселения, специалист, бухгалтер |
| 1. **Содержание автомобильных дорог общего пользования, организация работы транспортного обслуживания** | | | |
| 1 | Контроль за содержанием дорог в зимний и летний периоды | в течение года | Глава поселения |
| 2 | Организация грейдирования грунтовых дорог в населенных пунктах поселения | II-III квартал | Глава поселения |
| 1. **Хозяйственная работа и благоустройство территории** | | | |
| 1 | Организация взаимодействия администрации сельского поселения с МУП «Пассажирские автоперевозки» и ООО «Газпром межрегионгаз Орёл» по вопросам теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения населения | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 2 | Организация взаимодействия с ООО «Интер РАО-Орловский энергосбыт» и ПАО «Россети Центр»-«Орелэнерго» по вопросам энергоснабжения и уличного освещения | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 3 | Организация взаимодействия с ПАО «Ростелеком» по вопросам обеспечения связью территории сельского поселения | в течение года | Глава поселения, специалист |
| 4 | Проведение двухмесячника по благоустройству территории поселения, санитарной очистке населенных пунктов от мусора, скашивание травы | II квартал | Руководители учреждений, организаций, предприятий, старосты |
| 5 | Ликвидация несанкционированных свалок | в течение года | Глава поселения |
| 6 | Очистка кровли от наледи и снега | I, IV квартал | Руководители организаций |
| 7 | Организация общественных работ по благоустройству территории поселения | в течение года | Глава поселения |
| 1. **Организация досуга, спорт** | | | |
| 1 | Оказание помощи в организации и проведении мероприятий:  - Новогодних огоньков  - День защитника Отечества  - Международный женский день 8 марта  - Проводы русской зимы  - День Победы  - День села  - День пожилых людей и т.д. | в течение года | директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО» |
| 2 | Организация работы кружков и секций | в течение года | директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО» |
| 3 | Проведение спортивных мероприятий | в течение года (согласно плану мероприятий МКУК Дросковского сельского поселения «КДО» | директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО», директора школ |
| 4 | Участие в районных праздничных и спортивных мероприятиях | в течение года | директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО», директора школ |
| 5 | Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний период 2022 г. | III квартал | Глава поселения, специалист, директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО» |
| 6 | Мероприятия по патриотическому и воено-патриотическому воспитанию населения в т.ч. молодежь и дети | в течение года | директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО», работник ВУС |
| 1. **Правоохранительная деятельность** | | | |
| 1 | Взаимодействие с органами внутренних дел по проведению массовых мероприятий | в течение года | Глава поселения, специалист, директор МКУК Дросковского сельского поселения «КДО» |
| 2 | Оказание содействия и создание условий для работы участковым уполномоченным полиции | в течение года | Глава поселения |
| 3 | Организация работы с подростками по профилактике и предупреждению преступлений и правонарушений | в течение года | Работник ВУС |
| 1. **Финансово-экономическая деятельность** | | | |
| 1 | Формирование и утверждение бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 гг. | IV квартал | бухгалтер администрации |
| 2 | Подготовка отчета и отчет об исполнении бюджета за очередной финансовый год | в течение года | бухгалтер администрации |
| 3 | Осуществление контроля за расходованием бюджетных средств | ежеквартально | бухгалтер администрации |
| 1. **Использование и работа в информационных ресурсах** | | | |
| 1 | Работа в комплексной системе удаленного федерального доступа СУФД | в течение года | бухгалтер  администрации |
| 2 | Размещение информации в ГИС «Энергоэффективность» | в течение года | Глава поселения |
| 3 | Размещение информации в ГИС ГМП | в течение года | бухгалтер  администрации |
| 4 | Работа с сайтом Госуслуги | в течение года | Глава поселения |
| 5 | Работа в ФИАС | в течение года | Специалист администрации |
| 6 | Ведение электронной похозяйственной книги | в течение года | Специалист администрации |
| 7 | Размещение информации на официальном сайте Дросковского сельского поселения | в течение года | Специалист администрации |
| 1. **Связь со средствами массовой информации** | | | |
| 1 | Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации | в течение года | Специалисты администрации |