**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 января 2021 года № 1 х. Войнов

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Плана работы  Администрации Войновского сельского поселения на 2021 год |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение»:

постановляю:

1. Утвердить План работы Администрации Войновского сельского поселения на 2021 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам Администрации Войновского сельского поселения обеспечить выполнение мероприятий, указанных в Плане работы Администрации Войновского сельского поселения на 2021 год.

3. Ведущему специалисту Администрации Войновского сельского поселения Барчук Г.В. разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2021 г.

Глава Администрации

Войновского сельского поселения В.В. Гавриленко

Приложение

к постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

от 12.01.2021 года № 1

**План**

**работы Администрации**

**Войновского сельского поселения на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1.Организационно-массовая работа | | | |
| 1. | Проведение отчетов главы Администрации Войновского сельского поселения перед населением о работе Администрации Войновского сельского поселения | по графику | глава Администрации |
| 2. | Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения по решению вопросов местного значения | в течение года | Глава Администрации, специалисты Администрации |
| 3. | Подготовка и принятие муниципальных правовых актов Администрации Войновского сельского поселения, контроль за их исполнением | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 4. | Рассмотрение актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты | в течение года  (по мере необходимости) | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 5. | Мониторинг ранее принятых муниципальных правовых актов на соответствие тих действующему законодательству | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 6. | Внесение изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Войновское сельское поселение» | по мере необходимости | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 7. | 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 |
| 8. | Участие в районных, областных совещаниях, семинарах, видеоконференциях | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 9. | Организация и проведение встреч, сходов, собраний граждан | в течение года, но не реже 1 раза в квартал | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 10. | Планерные совещания с работниками Администрации | в течение года | глава Администрации |
| 11. | Проведение оперативных совещаний при главе Администрации со специалистами, руководителями организаций, осуществляющими деятельность на территории поселения | в течение года  (по мере необходимости) | глава Администрации |
| 12. | Заседания комиссий при Администрации Войновского сельского поселения | в течение года  (по мере необходимости) | глава Администрации, члены комиссий |
| 13. | Осуществление мероприятий по противодействию коррупции | постоянно | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 14. | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 1 квартал | глава Администрации, муниципальные служащие |
| 15. | Повышение квалификации муниципальных служащих | по мере необходимости | глава Администрации, муниципальные служащие |
| 16. | Наполнение информацией официального сайта поселения | в течение года | специалисты Администрации |
| 17. | Работа с реестром государственных и муниципальных услуг | в течение года | специалисты Администрации |
| 18. | Подготовка и проведение культурных и общественно значимых мероприятий | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации, директор МБУК ВСП «Войновский СДК» |
| 19. | Обход личных хозяйств населения для уточнения записей в похозяйственных книгах | 1-15 июля | специалисты  Администрации |
| 20. | Взаимодействие с руководителем ТОС «Дружба» | постоянно | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 2.Бюджетно - финансовая работа | | | |
| 1. | Внесение изменений в бюджет Войновского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов. | в течение года | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 2. | Утверждение отчета об исполнении бюджета Войновского сельского поселения за 2020 год | 1,2 квартал | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 3. | Об итогах исполнения бюджета Войновского сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев 2021 года | в течение года | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 4. | Подготовка, формирование и утверждение бюджета Войновского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов | 4 квартал | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 5. | Контроль за расходами, предусмотренными сметой расходов | постоянно | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 6. | Анализ состояния и возможность увеличения доходной части бюджета Войновского сельского поселения | постоянно | глава Администрации, заведующий сектором экономики и финансов |
| 7. | Разработка и утверждение основных направлений бюджетной и налоговой политики на 2022 год и на плановый период 2023-2024 годов | 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 Войновского сельского поселения | по мере необходимости | глава Администрации, специалист по закупкам |
| 10. | Организация и проведение закупок | В течение года | специалист по закупкам |
| 3. Планирование работ по благоустройству, мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, ГО и ЧС | | | |
| 1. | Организация благоустройства территории Войновского сельского поселения в соответствии с Правилами благоустройства территории Войновского сельского поселения, контроль за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения | постоянно | глава Администрации, специалисты  Администрации |
| 2. | Благоустройство мест захоронений, памятников Великой Отечественной войны | постоянно | глава Администрации, директор МБУК ВСП «Войновский сельский дом культуры» |
| 3. | Уборка территории кладбищ поселения | постоянно | сотрудники Администрации |
| 4. | Организация субботников, привлечение населения и предприятий к работам по уборке территории от мусора, сухой и сорной растительности | в течение года | глава Администрации, специалисты  Администрации |
| 5. | Ликвидация несанкционированных свалок | в течение года, по факту выявления | глава Администрации, старший инспектор |
| 6. | Мероприятия по озеленению территории (посадка деревьев, разбивка цветников) | 2-3 квартал | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 7. | 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 |
| 8. | Осуществление муниципального контроля на территории Войновского сельского поселения | в течение года | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 9. | Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения: | постоянно | старший инспектор |
| 10. | Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | постоянно | глава Администрации, старший инспектор |
| 11. | Проведение рейдов по асоциальным семьям | один раз в квартал | глава Администрации, специалисты Администрации |
| 12. | Внесение сведений в информационную базу ЖКХ | постоянно | старший инспектор |
| 13. | Мероприятия по противодействию экстремизма и терроризма | постоянно | старший инспектор |
| 14. | Проведение разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | старший инспектор |
| 15. | Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах | постоянно | старший инспектор |
| 16. | Подготовка объектов ЖКХ к работе в осеннее-зимний период | май - октябрь | глава Администрации, старший инспектор, директор МБУК ВСП «Войновский сельский дом культуры» |
| 17. | Опашка в противопожарных целях | май | глава Администрации, специалист первой категории |
| 18. | Подворовой обход жилого сектора (распространение памяток о печном отоплении) | 1, 4 квартал | старший инспектор, сотрудники ВДПО |
| 19. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения) | январь | старший инспектор |
| 4. Имущественные и земельные отношения | | | |
| 1. | Актуализация сведений о нумерации домов, сведения об адресных объектах в ФИАС | постоянно | специалист первой категории |
| 2. | Оформление в муниципальную собственность выявленных бесхозных объектов | постоянно | специалист первой категории |
| 5.Мероприятия по формированию архивных фондов | | | |
| 1. | Составление описей дел постоянного срока хранения и по личному составу | 1 квартал | ведущий специалист |
| 2. | Подготовка дел постоянного срока хранения для сдачи в муниципальный архив Администрации Егорлыкского района | 1 квартал | ведущий специалист |
| 3. | Списание по акту документов, не подлежащих хранению | 4 квартал | ведущий специалист |
| 6. Осуществление государственных полномочий по воинскому учету | | | |
| 1. | Ведение первичного воинского учета | весь период | инспектор ВУР |