Администрация Новороговского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12. 2016 года №37 ст. Новороговская

Об утверждении Плана работы

Администрации Новороговского сельского поселения на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Регламентом работы администрации Новороговского сельского поселения, Уставом муниципального образования «Новороговское сельское поселение»

**Постановляю:**

1.Утвердить годовой план работы администрации Новороговского сельского поселения на 2017 год согласно приложению.

2.Постановление вступает в силу с момента обнародования.

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 30.12.2016 года № 37

**Годовой план**

**работы администрации Новороговского сельского поселения на 2017 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполнения** | | **Ответственный исполнитель** |
| **1.Подготовка муниципальных правовых актов Новороговского сельского поселения** | | | | |
| 1. | Отчет главы Администрации поселения о работе администрации Новороговского сельского перед населением | По графику | | глава Администрации |
| 2. | Подготовка проектов муниципальных правовых актов Администрации Новороговского сельского поселения по решению вопросов местного значения | В течение года | | глава Администрации, специалисты |
| 3. | Принятие муниципальных правовых актов Администрации Новороговского сельского поселения | В течение года | | глава Администрации, специалисты |
| 4. | Ведение приёма граждан по личным вопросам, работа с обращениями граждан | В течение года | | глава Администрации, специалисты |
| 5. | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и организации анализа достоверности представленных сведений | Март- апрель | | глава Администрации, специалисты |
| 6. | Организация проведения оперативных совещаний при главе Администрации со специалистами , руководителями организаций, осуществляющими деятельность на территории поселения | ежемесячно | | Глава администрации |
| 7. | Заседания комиссий при администрации сельского поселения | В течение года | | Глава администрации, члены комиссии |
| 8. | Наполнение официального сайта поселения необходимой информацией, размещение проектов и нормативно- правовых актов | В течение года | | Глава администрации, члены комиссии |
| 9. | О соблюдении правил противопожарной безопасности на территории сельского поселения в весенне- летний период (опахивание) | Весь период | | глава Администрации , специалист по вопросам ЖКХ и пожарной безопасности |
| 10 | О выполнении правил по содержанию домашних животных | постоянно | | Глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства |
| 11. | Об организации работ по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | март | | Глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 12 | О благоустройстве территории сельского поселения | В течение года | | Глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 13. | Проведение субботников, привлечение населения и предприятий к работам по уборке территории от мусора, сухой и сорной растительности, организация субботников по благоустройству территории | В течение года | | Глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 14. | Ликвидация несанкционированных свалок | постоянно | | Глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 15. | Организация работы с населением и организациями по озеленению территории (посадка деревьев, разбивка цветников) | 2-3 квартал | | Администрация поселения |
| 16 | Проведение рейдов по асоциальным семьям | Один раз в квартал | | Глава Администрации, специалисты |
| 17 | О подготовке и проведению праздничных мероприятий, посвященных 72- летию Победы | Апрель- май | | Глава Администрации, Директор СДК, специалисты |
| 18 | Организация работы добровольной народной дружины | В течение года | | Глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 19 | О подготовке объектов ЖКХ к работе в осеннее- зимний период | Август, сентябрь, октябрь | | Глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 20 | О начале отопительного сезона | октябрь | | Глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 21 | Об освещении улиц | Весь период | | Глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 22 | О внесении изменений в муниципальные программы | Весь период | | Сектор экономики и финансов, специалисты администрации |
| 23 | Формирование и направление для утверждения бюджета на 2018-2020 годы в собрание депутатов Новороговского сельского поселения | 4 квартал | | глава администрации, сектор экономики и финансов |
| 24 | Формирование и направление для утверждения отчета об исполнении бюджета за 2016 год в собрание депутатов Новороговского сельского поселения | май | | глава администрации, сектор экономики и финансов |
| 25 | Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики на 2017-2019 г.г. | сентябрь | | Заведующий сектором экономики и финансов |
| 26 | Об исполнении бюджета Новороговского сельского поселения за 1 квартал 2017 года, 2 кв., 9 месяцев | Апрель, июль, октябрь | | Заведующий сектором экономики и финансов |
| 27 | Об утверждении плана работы Администрации Новороговского сельского поселения на 2017 год. | декабрь | | Глава Администрации |
| 28 | О мерах по усилению пожарной безопасности при проведении новогодних и рождественских мероприятий | январь 2017 г,  декабрь 2017 г | | Глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| 29 | Проведение работы по противодействию коррупции | Весь период | | Глава Администрации, специалисты |
| 30 | Опрос населения для уточнения записей по похозяйственным книгам | июль | специалист | |
|  | **2. Совещания, заседания, семинары** | |  | |
| 1 | Проведение еженедельных совещаний с работниками администрации, руководителями муниципальных учреждений. | Весь период | | Глава Администрации |
| 2. | Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | По мере необходимости | | комиссия |
| 3. | Заседание комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальных служащих. | 1 раз в квартал | | Глава Администрации. Специалист по кадровой работе |
| 4. | Проведение заседаний комиссий при администрации поселения по благоустройству | Весь период | | Глава Администрации |
| 5. | Проведение заседаний по проведению празднования Дня местного самоуправления | Март- апрель | | Глава Администрации, специалисты, Директор СДК |
| 6. | Проведение заседаний по проведению празднования Дня станицы | Сентябрь, октябрь, ноябрь | | Глава Администрации специалисты, Директор СДК |
| **3.Работа с населением** | | | | |
| 1 | Проведение собраний граждан |  | | Глава Администрации |
| 2 | О выполнении правил по содержанию домашних животных | Весь период | | Глава Администрации, специалист ЖКХ |
| 3 | О соблюдении правил противопожарной безопасности на территории поселения | Весь период | | Глава Администрации, специалист ЖКХ |
| 4 | О санитарном состоянии и благоустройстве | Весь период | | Глава Администрации, специалист ЖКХ |
| 5 | Организация досуга населения – работа СДК | Весь период | | Глава Администрации, Директор СДК |
| 6 | Работа с обращениями граждан | Весь период | | Глава Администрации, специалист по обращению граждан |
| 7 | Работа по собираемости налогов | Весь период | | Глава Администрации, специалист по налогам |
| 8 | Проведение работы по заключению договоров на вывоз ТБО, ликвидация несанкционированных свалок | Весь период | | Глава Администрации, специалист по вопросам ЖКХ |
| **9** | **Организация и проведение публичный слушаний по вопросам:** |  | |  |
| 9.1 | О внесении изменений и дополнений в Устав Новороговского сельского поселения | По мере необходимости | | Глава Администрации, специалист |
| 9.2 | О правилах землепользования и застройки | По мере необходимости | | Глава Администрации, специалист |
| 10 | Формирование архивных фондов сельского поселения | Весь период | | Ответственный за ведение архива |
| **11** | **Осуществление государственных полномочий по ;** | **Весь период** | |  |
| 11.1 | Ведение первичного воинского учета | Весь период | | Инспектор ВУС |
| **4. Взаимодействие Администрации поселения с Администрацией Егорлыкского района, органами государственной власти Ростовской области иными организациями и учреждениями** | | | | |
| 1. | Предоставление необходимой отчетности | Согласно срокам проведения | | Специалисты администрации |
| 2. | Участие в семинарах | Весь период | | Глава Администрации, специалисты администрации |
| 3. | Участие в областных совещаниях, семинарах | Весь период | | Глава Администрации. специалисты |
| 4. | Участие в межмуниципальных мероприятиях (культурно- массовых, спортивно- оздоровительных и др.) | Весь период | | Глава Администрации, специалисты администрации |