**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Старый Аманак**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОХВИСТНЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.11.2021 год№

Об утверждении Плана работы Администрации

сельского поселения Старый Аманак

муниципального района Похвистневский

Самарской области на 2022 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить План работы Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на 2022 год. (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аманакские Вести» и разместить на официальном сайте поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу поселения.

Глава поселения Т.А.Ефремова

Приложение № 1

к Постановлению Администрации сельского поселения

Старый Аманак муниципального района

Похвистневский Самарской области

от 24.11.2021 г. № 83

**План работы Администрации сельского поселения Старый Аманак**

**муниципального района Похвистневский Самарской области на 2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. Организационно-массовая работа | | | |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов сельского поселения Старый Аманак | в течение года | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 1.2 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | согласно плана администрации района | Глава поселения, специалисты |
| 1.3 | Прием граждан по личным вопросам | согласно регламента работы | Глава поселения |
| 1.4 | Организация и проведение сельских сходов граждан | 1 квартал | Глава поселения, специалисты |
| 1.5 | Проведение заседаний Собрания представителей сельского поселения | по мере необходимости | Глава поселения |
| 1.6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | муниципальные служащие |
| 1.7 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава поселения |
| 1.8 | Организация массовых праздников:  - Проводы русской зимы;  - международный женский день;  - День Победы;  - День России;  - День села Старый Аманак  - День Пожилого человека;  - День матери;  - Новогодний праздник. | март  март  9 мая  июнь  август  октябрь  ноябрь  декабрь | Администрация поселения совместно с СДК, общественными организациями, образовательными учреждениями |
| 1.9 | Планерки с работниками администрации, организациями, расположенными на территории поселения, и советами общественных организаций | еженедельно  вторник | Глава поселения |
| 1.10 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | по мере необходимости | Глава поселения |
| 1.11 | Оказание помощи в подготовке документов несовершеннолетним, необходимых для трудоустройства | Июнь-август | Глава поселения, специалисты поселения |
| 1.12 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | постоянно | Глава поселения |
| 1.13 | Выездная работа работников администрации сельского поселения Старый Аманак | по мере необходимости | Глава поселения, специалисты поселения |
| 1.14 | Регистрация имущества и земельных участков в регистрационной службе | по мере необходимости | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 1.15 | Внесение изменений и дополнений в Устав сельского поселения Старый Аманак | по мере необходимости | Глава поселения |
| 1.16 | Разработка и утверждение муниципальных программ на 2023 год. | по мере необходимости | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 1.17 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами. | постоянно | Глава поселения |
| 1.18 | Проведение разъяснительной работы с молодежью по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 1.19 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Специалисты поселения, общественные советы |
| 1.20 | Работа с общественными организациями: Совет ветеранов, Совет женщин, первичное отделение партии «Единая Россия» | постоянно | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 2. Бюджетно-финансовая работа | | | |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет сельского поселения Старый Аманак на 2023 год. | январь-декабрь | Глава поселения |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения Старый Аманак за 2022год. | март | Глава поселения |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Глава поселения |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2023 год. | октябрь-декабрь | Глава поселения, специалисты поселения |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой | постоянно | Глава поселения |
| 2.6 | Работа с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Специалисты поселения |
| 2.7 | Анализ состояния и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Глава поселения |
| 2.8 | Работа по недоимке налогов | постоянно | Специалисты поселения |
| 2.9 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  | Глава поселения |
| 2.10 | Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | на 01.01.2022  01.07.2022, 01.10.2022 | Специалисты поселения |
| 3. Планирование работ по благоустройству, ремонту | | | |
| 3.1 | Работа по заключению договоров на очистку снега, грейдирование | январь - декабрь | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 3.2 | Благоустройство территории сельского поселения | апрель-сентябрь | Глава поселения, специалисты поселения |
| 3.3 | Уборка территорий кладбищ | май-октябрь | Глава поселения, специалисты поселения |
| 3.4 | Контроль за выполнением договорных обязательств в зимнее время | ноябрь-февраль | Глава поселения |
| 3.5 | Организация работы по скашиванию сорной растительности на территории поселения | в летний период | Глава поселения |
| 3.6 | Обслуживание уличного освещения в населенных пунктах поселения | по мере необходимости | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 3.7 | Ликвидация несанкционированных свалок | по мере необходимости | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 3.8 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТКО и других материалов | в течение года | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 3.9 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения. | в течение года | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | | | |
| 4.1 | Опашка территории сельского поселения в противопожарных целях | Апрель-май | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 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 поселения, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию) |
| 4.3 | Ликвидация и предупреждение лесных пожаров на территории поселения | май-сентябрь | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 5. Организация контроля исполнения | | | |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Специалисты поселения |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава поселения, Главный специалист поселения |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава поселения |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:  - военкомат;  - статистика;  - администрация района;  - управление соц. защиты | по мере необходимости, в установленные сроки | Специалисты поселения |
| 6. Мероприятия по формированию архивных фондов | | | |
| 6.1 | Составление номенклатуры дел, предоставление на согласование и утверждение. | январь | Главный специалист поселения |
| 6.2 | Составление описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Главный специалист поселения |
| 6.3 | Сдача дел постоянного срока хранения в архив муниципального района Похвистневский | 1 квартал | Главный специалист поселения |
| 6.4 | Списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2022 года | Главный специалист поселения |
| 6.5 | Проверка состояния дел по личному составу. | октябрь 2022 года | Главный специалист поселения |