РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

###### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.01.2020 г с. Филипповск № 1

Об утверждении Плана работы

администрации Филипповского

муниципального образования на 2021 год

    В целях организации работы администрации Филипповского муниципального образования Зиминского района, руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об администрации  Филипповского муниципального образования, утвержденном решением Думы Филипповского муниципального образования от 13.01.2006г №15, ст.23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый План работы администрации Филипповского муниципального образования на 2021 год.

2.Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании Филипповского муниципального образования «Информационный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Филипповского муниципального образования http://филипповск.рф/.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

 Филипповского МО А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования

№1 от 11.01.2021г

**План**

 **работы администрации Филипповского муниципального образования на 2021 год**

Задачи:

Совершенствование деятельности администрации сельского поселения по решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения с учетом исторических и иных местных традиций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. Организационно-массовая работа |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов Филипповского муниципального образования | В течение года | Ведущий специалист 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 |
| 1.4 | Организация и проведение собраний граждан в населённых пунктах поселения | Не реже одного раза в квартал | Глава администрации |
| 1.5 | Проведение заседаний Думы | Не реже одного раза в три месяца. | Председатель Думы |
| 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 | Ведущий специалист |
| 1.8 | Организация массовых праздников (в соответствии с планом работы МКУК «КДЦ Филипповского МО» | В течение года | Глава администрации, директор МКУК |
| 1.9 | Планерки с руководителями подведомственных учреждений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории поселения | 1 раз в месяц | Глава администрации |
| 1.10 | Встречи с руководителями учреждений, предприятий | 1 раз в квартал | Глава сельского поселения |
| 1.11 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | Январь,по мере необходимости | Глава администрации |
| 1.12 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | По  мере необходимости | Глава администрации |
| 1.13 | Выездные дни специалистов администрации в отдалённые населенные пункты | Еженедельно | Специалисты администрации |
| 1.14 | Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгамиСверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворного обхода | В течение годана 01.01.2021 и 01.07.2021 | Ведущий специалист |
| 1.15 | О внесении изменений и дополнений в Устав Филипповского муниципального образования | По мере необходимости | Глава администрации, ведущий специалист |
| 1.16 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2022 год. | Октябрь, ноябрь | Глава администрации, ведущий специалист |
| 1.17 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации информационными ресурсами. | Постоянно | Ведущий специалист |
| 1.18 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | В течение года,  | Глава администрации, ведущий специалист |
| 1.19. | Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | В течение года | Глава администрации |
| 1.20. | Проведение медицинского осмотра работников администрации | апрель-май | Ведущий специалист |
| 1.21 | Взаимодействие с общественными формированиями, осуществляющими свою деятельность на территории поселения | в летний период | Глава администрации |
| 2. Бюджетно-финансовая работа |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет поселения на 2021год. | в течение годапостоянно | Ведущий специалист |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета Филипповского МО за 2020 год, март |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2022 год. |
| 2.5 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |
| 2.6 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой |
| 2.7 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Ведущий специалист администрации |
| 2.8 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Ведущий специалист администрации |
| 2.9 | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Ведущий специалист администрации |
| 2.10 |  Организация  и проведение закупок | согласно плана -графика  закупок | Глава администрации, ведущий специалист |
| 2.11 | Установление, изменение, отмена местных налогов | январь-октябрь | Ведущий специалист администрации |
| 2.12 | Оказание помощи в оформление субсидий гражданами | в течение года | Ведущий специалист администрации |
| 3. Планирование работ по благоустройству, ремонту |
| 3.1 | Начать работы по освещению населенных пунктов, приобретение светильников | в течение года | Глава администрации |
| 3.2 | Благоустройство территории населенных пунктов | май-июнь | Глава администрации |
| 3.3 | Уборка территорий кладбищ | май-июнь | Глава администрации |
| 3.4 | Контроль за расчисткой дорог от снега |  | Глава администрации,  |
| 3.5 | Благоустройство территорий детских и спортивных площадок | Май-сентябрь |  Глава администрации |
| 3.6 | Оборудование контейнерных площадок  | Май-сентябрь | Глава администрации |
| 3.7 | Организация сбора и вывоза ТБО | в течение года | Глава администрации |
| 3.8 | Ликвидация несанкционированных свалок | июль-сентябрь | Глава администрации |
| 3.9 | Организация рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов | в течение года |  Глава администрации |
| 3.10 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения. | в летний период | Глава администрации |
| 3.11 | Выявление и уничтожение очагов дикорастущей конопли | в летний период | Глава администрации |
| 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности |
| 4.1 | 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) | постоянноянварь-февральмай | Глава администрации, профилактические группы |
| 4.2 | Проведение осенних противопожарных мероприятий по опахиванию населенных пунктов | октябрь | Глава администрации |
| 4.3 | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря. |  | Глава администрации |
| 4.4 | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения |  | Глава администрации |
| 5. 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 | Ведущий специалист |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава администрации,Ведущий специалист |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава администрации |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:- военкомат;- УФМС;- статистика;- налоговая;- администрация района;- пенсионный фонд- прокуратура- ОНД | в установленные сроки,по требованию | Глава администрации,Специалисты администрации |
| 6. Мероприятия по формированию архивных фондов |
| 6.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | январь | Ведущий специалист |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Ведущий специалист |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Зиминского муниципального района. | 1 квартал | Ведущий специалист |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2021 года | Ведущий специалист |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2021 года | Ведущий специалист |
| 6.6 | Формирование архивных фондов поселения | в течение года | Ведущий специалист |