# **АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО**

# **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403583, х.Манойлин, ул.Школьная, д. 9. тел/факс 8-84466 4-56-46 ОКПО 4126637

р/счет 40204810800000000339 в Отделение Волгоград

ИНН/ КПП 3412301348/341201001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 января 2021 года № 1

**Об утверждении плана работы администрации**

**Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2021 год**

Руководствуясь Уставом Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить план работы администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2021 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского С.В. Литвиненко

сельского поселения

# Приложение

к постановлению администрации

Манойлинского сельского поселения

от 11.01.2021г. № 1

**План работы администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. Организационно-массовая работа | | | |
| 1.1 | Подготовка муниципальных правовых актов Манойлинского сельского поселения | в течение года | Зам.главы, Специалисты 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 сельского поселения, зам.главы |
| 1.4 | Организация и проведение сельских сходов граждан. | в течение года по плану | Глава сельского поселения |
| 1.5 | Проведение заседаний Совета депутатов Манойлинского сельского поселения | не менее 1 раза в 2 месяца | Председатель совета депутатов (глава сельского поселения) |
| 1.6 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | Глава сельского поселения, муниципальные служащие |
| 1.7 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава сельского поселения, зам.главы |
| 1.8 | Организация массовых праздников (в соответствии с планом Манойлинского сельского дома культуры) | В течение года | Работники администрации (культуры) |
| 1.9 | Планерки с работниками администрации | 1 раз в 2 недели  понедельник | Глава сельского поселения |
| 1.10 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | январь,  по мере необходимости | Глава сельского поселения |
| 1.11 | Организация работы с населением по совершению нотариальных действий | постоянно | Глава сельского поселения, зам. главы |
| 1.12 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости | Глава, зам.главы |
| 1.13 | Выездная работа работников администрации сельского поселения | еженедельно | Специалисты администрации |
| 1.14 | Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгами  Сверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворового обхода (опроса) | в течение года    на 01.01.21 и 01.07.21 | Специалисты администрации |
| 1.15 | О внесении изменений и дополнений в Устав Манойлинского сельского поселения | по мере необходимости | Глава, зам.главы |
| 1.16 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2022 год | октябрь, ноябрь | Глава, зам.главы, экономист |
| 1.17 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами | постоянно | Зам.главы |
| 1.18 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Глава, зам.главы, специалист администрации |
| 1.19 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Глава, зам.главы, специалист администрации |
| 1.20 | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов войны и труда, одиноких престарелых граждан | ежеквартально | Специалист администрации |
| 1.21. | Организация работы по проведению переписи населения 2021 года | в течение года | Глава, специалист администрации |
| 2. Бюджетно-финансовая работа | | | |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет Манойлинского сельского поселения на 2021 год. | январь-декабрь | Экономист |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2020 год. | Февраль - март | Экономист |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Экономист |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2022 год. | октябрь-декабрь | Экономист, гл. бухгалтер |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой | постоянно | Экономист, гл. бухгалтер |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Комиссия по налогам и сборам |
| 2.7 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Экономист, гл. бухгалтер |
| 2.8 | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Бухгалтер администрации |
| 2.9 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения |  | Экономист |
| 2.10 | Организация  и проведение закупок | согласно плана -графика закупок | Экономист |
| 2.11 | Исполнение плана приватизации имущества | В течение года | Гл. бухгалтер, бухгалтер |
| 3. Планирование работ по благоустройству, ремонту | | | |
| 3.1 | Продолжить работы по освещению населенных пунктов: замена светильников, установка дополнительных светильников | в течение года | Глава |
| 3.2 | Благоустройство территории вокруг здания администрации поселения, центральной площади | май-июнь | Глава сп, Зам главы |
| 3.3 | Уборка территорий кладбищ | май-июнь, сентябрь | Глава сп |
| 3.4 | Контроль за расчисткой дорог от снега |  | Глава сп |
| 3.5 | Контроль за содержанием детских площадок на территории Манойлинского сельского поселения | В течение года | Глава сп |
| 3.6 | Организация работы по окосу травы на территории поселения | в летний период | Глава сп, собственники з/у |
| 3.7 | Оборудование контейнерных площадок | Весенне-летний период | Глава сп |
| 3.8 | Ликвидация несанкционированных свалок | май | Глава сп |
| 3.9 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов | в течение года | Глава сп, административная комиссия |
| 3.10 | Организация работы по ремонту дорог в населенных пунктах поселения, в т.ч. закупка и подвоз щебня | в течение года | Глава сп |
| 3.11. | Ремонт, реконструкция и благоустройство памятников | в течение года | Глава сп |
| 3.12. | Ограждение гражданского кладбища х.Манойлин, х.Борисов | в течение года | Глава сп |
| 4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | | | |
| 4.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | Глава сп |
| 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 чердачных помещений);  - обучение населения действиям при возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (листовки, памятки) | постоянно  январь-февраль  февраль  май | Зам.главы, специалист администрации, участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию) |
| 4.3 | О мерах по ликвидации и предупреждению пожаров на территории поселения | июнь | глава |
| 4.4. | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря, спец. одежды |  | Глава |
| 4.5. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации |  | Специалист администрации |
| 5. Организация контроля исполнения | | | |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Специалист админисчтрации |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Зам.главы |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава, зам.главы |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:  - военкомат;  - УФМС;  - статистика;  - налоговая;  - администрация района;  - пенсионный фонд  - прокуратура  -госпожнадзор | ежемесячно  еженедельно  в установленные сроки  1 раз в 10 дней  по требованию  по требованию | Специалисты администрации |
| 6. Мероприятия по формированию архивных фондов | | | |
| 6.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | январь | Зам.главы |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Зам.главы |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив администрации Клетского муниципального района. | 1 квартал | Зам.главы |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2021 года | Зам.главы |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2021 года | Зам.главы |
|  | | | |

Глава Манойлинского

сельского поселения С.В. Литвиненко

* [Ильинское](http://xn--35-mlclamfrk2a2j.xn--p1ai/)
* [Кубенское](http://xn--35-9kcqa1acxk2as.xn--p1ai/)
* [Семигороднее](http://xn--c1acbcao1alhavg.xn--p1ai/)
* [Шапшинское](http://xn--35-6kcuomujfw6ec.xn--p1ai/)
* [Ха](http://www.haradm.ru/)