# **АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО**

# **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#  **КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#  **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 января 2022 года № 1

**Об утверждении плана работы администрации**

**Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2022 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 2022 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 10.01.2022г. № 1

**План работы администрации Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2022 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 | Повести сход граждан с повесткой дня:1. Информация населения о деятельности администрации Манойлинского сельского поселения за 2021 год и плане работы на 2022 год. | Март | Глава Манойлинского сельского поселения |
| 1.3 | Вести прием граждан по личным вопросам:1. Глава Манойлинского сельского поселения.2. Зам. главы Манойлинского сельского поселения  | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницачетверг, пятница |  Глава Манойлинского сельского поселения. Зам. главы Манойлинского сельского поселения  |
| 1.4 | Организация и проведение сельских сходов граждан. | в течение года  | Глава сельского поселения |
| 1.5 | Проведение заседаний Совета депутатов Манойлинского сельского поселения | не менее 1 раза в месяц | 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 неделипонедельник | 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 книгамиСверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворового обхода (опроса) | в течение года на 01.01.2022г. и 01.07.2022г. | 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 2023 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 |
| 2. Бюджетно-финансовая работа |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет Манойлинского сельского поселения на 2022 год. | январь-декабрь | Экономист |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2021 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 2023 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 | Анализ исполнения бюджета поселения | ежеквартально | 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 сельского поселения |
| 3.2 | Благоустройство территории вокруг здания администрации поселения, центральной площади | май-июнь | Глава сп, Зам главы |
| 3.3 | Уборка территорий кладбищ  | май- сентябрь | Глава сп |
| 3.4 | Контроль за расчисткой дорог от снега | зимний период | 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 | 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) | постоянноянварь-февральфевральмай | 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 администрации |
| 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 | ежемесячноеженедельнов установленные сроки1 раз в 10 днейпо требованиюпо 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 2022 года | Зам. главы |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2022 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/)