|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»  Глава Черноозерской сельской администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Михайлова  « 24 » декабря 2020 г |

**ПЛАН**

**работы Черноозерской сельской администрации**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование мероприятий (вопросы) | Дата, время и место проведения | Ответственные |
| **I. Совещания (планерки) при Главе администрации** | | | |
|  | Об итогах работы Черноозерской сельской администрации за 2020 год | январь | Глава администрации |
|  | О подготовке к весеннему призыву и отчет о первоначальной постановке на воинский учет | Февраль | Специалист ВУП |
|  | О работе с письмами и обращениями граждан, поступившими в администрацию поселения в 2020 году. | Февраль | Ведущий специалист |
|  | О содержании дорог во время весенней распутицы | Март | Глава администрации |
|  | О противопожарных мероприятиях в населенных пунктах Черноозерского сельского поселения на весенне-летний пожароопасный период | Апрель | Глава администрации, ПЧ-23 |
|  | Об исполнении бюджета за 2020 год | Апрель | Ведущий специалист |
|  | О благоустройстве и санитарном состоянии поселения | Апрель | Администрация |
|  | О подготовке к празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне | Апрель | Администрация ,  ООО «Пайн» |
|  | Об итогах проведения двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов Черноозерского поселения | июнь | Ведущий специалист |
|  | Об исполнении бюджета за I  полугодие 2020 года | Июль | Администрация |
|  | О подготовке учреждений к зимнему отопительному периоду | Август | Михайлова О.А. руководители учреждений |
|  | О состоянии пожарных водоемов на территории поселения, об обеспечении пожарной безопасности муниципального и индивидуального жилого фонда в осенне-зимний период | Сентябрь | Глава администрации, ПЧ-23 |
|  | О подготовке к проведению Дня пожилых людей | Сентябрь | Работники администрации |
|  | О заключении муниципальных контрактов на уборку улиц от снега | Октябрь | Глава администрации |
|  | О содержании дорог в зимний период | Ноябрь | Глава администрации, |
|  | О бюджете Черноозерского сельского поселения на 2022 год | Декабрь | Глава администрации, |
|  | О состоянии работы с обращениями граждан и ведении делопроизводства |  |  |
|  | О подготовке и проведении новогодних мероприятий | Декабрь | Глава администрации, |
| **II. Работа администрации поселения** | | | |
|  | Прием населения по личным вопросам | Вторник, среда | Глава администрации |
|  | Планерки с аппаратом администрации | По вторникам  в 8-00 час. | Глава администрации |
|  | Подготовка проектов постановлений и распоряжений по администрации | По мере необходимости | Глава администрации |
|  | Вопросы комиссии по ЧС и ГО | В течении года | Глава администрации |
|  | Организация проведения субботников, благоустройства с предприятиями и организациями поселения | Апрель – май | Глава администрации, руководители предприятий и организаций |
|  | Организация мероприятий по сбору и вывоза бытовых отходов и мусора в границах поселения | Постоянно | Глава администрации, |
|  | Организация мероприятий по дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест) | Постоянно | Глава администрации |
|  | Организация мероприятий и участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения | Постоянно | Глава администрации |
|  | Организация мероприятий по участию в предупреждении и ликвидации последствии чрезвычайных ситуаций, по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах поселения | Постоянно | Глава администрации |
|  | Подготовка документов и участие в судебных заседаниях в судах общей юрисдикции, Верховном, Арбитражных судах | По мере необходимости | Глава администрации, ведущий специалист |
|  | Встречи с населением поселения, по вопросам: противопожарных мероприятий, санитарной очистки, профилактики терроризма и экстремизма. | По мере необходимости | Работники администрации |
|  | Подготовка проектов решений и проведение Сессий Собрания депутатов Черноозерского сельского поселения | В течении года | ведущий специалист администрации |
|  | Сдача НПА после очередной Сессии Собрания депутатов Черноозерского сельского поселения | В течении года | ведущий специалист администрации |
|  | Подготовка проектов НПА и принятых НПА для размещения на официальном сайте | В течении года | Ведущий специалист администрации |
|  | Ведение делопроизводства по Собранию депутатов Черноозерского сельского поселения | В течении года | ведущий специалист администрации |
|  | Работа с депутатами Черноозерского сельского поселения | В течении года | ведущий специалист администрации |
|  | Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое и согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в соответствии с ФЗ № -191 | В течение года | Глава администрации, |
|  | Организационная работа по ведению архива | В течении года | ведущий специалист администрации |
|  | Проведение правовых экспертиз постановлений, распоряжений администрации | В течении года | ведущий специалист администрации |
|  | Подготовка материалов для опубликования в районной газете «Звениговская неделя» и размещения на официальном сайте администрации Звениговского муниципального района | В течении года | ведущий специалист администрации |
|  | Подготовка нормативно-правовых актов по администрации поселения | Постоянно | ведущий специалист |
|  | Направление в прокуратуру района для дачи заключения проектов нормативно - правовых актов, принимаемые администрацией поселения | В течении года | ведущий специалист администрации |
|  | Предоставление в 10-дневный срок нормативных правовых актов после их принятия (издания) в прокуратуру района для проведения антикоррупционной экспертизы | В течение года | ведущий специалист администрации |
|  | Участие главы администрации в мероприятиях, проводимых Управлением Министерства юстиции РФ по РМЭ, Министерством юстиции РМЭ. | В течение года | Глава администрации, ведущий специалист администрации |
|  | Взаимодействие с Министерством юстиции РМЭ по вопросам включения в федеральный регистр муниципальных правовых актов, принятых администрацией поселения | В течение года | Глава администрации, ведущий специалист администрации |
|  | Рассмотрение информаций, представлений, протестов, поступающих в адрес Черноозерской сельской администрации от прокуратуры Звениговского района. | В течение года | Глава администрации, ведущий специалист администрации |
|  | Отчет по форме 1-контроль с пояснительной запиской по проведению проверок юридических лиц и ИП, доклад по осуществлению муниципального контроля | До 15 января, 15 июля,  1 марта | ведущий специалист |
|  | Рассматривание по поручению Главы Черноозерской сельской администрации текущих оперативных вопросов, поступающих в адрес администрации, а так же писем, жалоб и заявлений граждан | В течение года | ведущий специалист |
|  | Подготовка плана работы администрации на месяц и год | Ежемесячно к 20 числу | ведущий специалист администрации |
|  | Подготовка годовых отчетов по работе администрации, ТОСов | декабрь | ведущий специалист администрации |
|  | Осуществление мероприятия по организации по Дню информирования (подготовка информационных материалов, данных сведений, составление графиков проведения и т.д.) | Ежемесячно к 25 числу | ведущий специалист администрации |
|  | Осуществление мероприятия по составлению и ведению паспорта поселения | Постоянно | Ведущий специалист |
|  | Выдача справок населению по различным вопросам | Постоянно | ведущий специалист администрации |
|  | Работа по нотариальным действиям в поселении | По мере обращения | Работники администрации |
|  | Организация работы Совета общественности по работе с населением | Ежемесячно | Ведущий специалист |
|  | Уточнение списков граждан состоящих на учете для улучшения жилищных условий | Январь-март | Ведущий специалист |
|  | Подготовка и учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий | При обращении граждан | Ведущий специалист |
|  | Составление отчетов в отдел статистики по всем видам деятельности | По кварталам | ведущий специалист администрации |
|  | Учет рабочего времени, составление табеля и графика дежурства в выходные и праздничные дни | Ежемесячно к 25 числу | Ведущий специалист |
|  | Подготовка сведений об изменениях в списках избирателей | Ежемесячно к 20 числу | Ведущий специалист |
|  | Организация работы по заявлениям, жалобам и обращениям граждан | В течении года | ведущий специалист администрации |
|  | Работа по вопросам, поступающим из отделов районной администрации | По мере поступления | Работники администрации |
|  | Ведение похозяйственного учета в электронном виде | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Выдача выписок из похозяйственных книг; | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Ведение кадрового делопроизводства | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Ведение реестра муниципальных служащих | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Проведение аттестации муниципальных служащих | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Организация сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона 25-ФЗ от 02.03.2007 г. и другими федеральными законами | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Осуществление контроля за дисциплиной труда и соблюдением внутреннего трудового распорядка | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Осуществление приобретения канцелярских товаров | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Составление графиков дежурств | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Согласование при выделении земельных участков и утверждение схем этих участков под индивидуальное строительство и другое. | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Подготовка материалов и проектов по поручению Главы администрации о предоставлении земельных участков, о присвоении нумерации жилым домам, нежилым помещениям, согласно генерального плана застройки поселения | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Выдача ордеров на производство земляных работ и контроль за сроками выполнения работ | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Встречи с населением поселения, информирование противопожарные мероприятия, санитарная очистка, правонарушения | По мере необходимости | Работники администрации |
|  | Подготовка и проведение месячников по санитарной очистке поселения, субботники | Апрель-октябрь | Работники администрации |
|  | Еженедельные проверки по содержанию и уборки улиц, дворов, общественных мест | еженедельно | Работники администрации |
|  | Проведение декады озеленения поселения | Июнь | Работники администрации |
|  | Контроль уплаты земельного налога, арендной платы физическими и юридическими лицами | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Участие в контрольных проверках по санитарной очистке поселения. Составление протоколов | По мере необходимости | Ведущий специалист |
|  | Организация работы по формированию земельных участков под индивидуальное строительство и другое строительство | В течении года | Ведущий специалист |
|  | Изучение нормативных документов | Постоянно | Работники администрации |
|  | Представление оперативной информации и сведений | По мере запросов | Работники администрации |
|  | Постановка и снятие с воинского учета граждан, пребывающих в запасе | При обращении граждан | Специалист ВУП |
|  | Составление месячного плана военно-учетной работы и предоставление его на утверждение Главе администрации | К 1 числу месяца | Специалист ВУП |
|  | Внесение в документы воинского учета изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства и сообщать в ВК | Постоянно | Специалист ВУП |
|  | Изучение руководящих документов по воинскому учету | Постоянно | Специалист ВУП |
|  | Разъяснение гражданам их обязанностей по воинскому учету и осуществление контроля за соблюдением ими правил воинского учета | Постоянно | Специалист ВУП |
|  | Проверка ящика для обращения граждан | В течении года | Ведущий специалист |
| 91. | Размещение информации в ФИАС | В течении года | Ведущий специалист |
| **III. Организационно-массовая работа (крупные массовые мероприятия)** | | | |
|  | Новогодние праздничные  мероприятия. | 1-10 января | Сельская администрация,  ООО «ПАЙН» |
|  | День защитника Отечества. | Февраль | Сельская  администрация |
|  | Вечер отдыха мамам к 8 Марта. | Март | Сельская  администрация |
|  | День Победы. | 9 мая | Сельская  администрация.  ООО «Пайн» |
|  | День поселка | 9 августа | Сельская  администрация.  ООО «Пайн» |
|  | День лесного работника. | сентябрь | Лесничество, ООО «Пайн» |
|  | День пожилых людей. | 1 октября | Сельская  администрация. |
|  | День матери. | 24 ноября | Сельская  администрация. |
|  | День инвалидов. | 2 декабря | Сельская  администрация |
|  | Новогодние праздничные  мероприятия. | декабрь | Сельская  администрация,  ООО «Пайн» |
| **IV. Работа с депутатским корпусом (сессии, дни депутата, публичные слушания)** | | | |
| Сессионная работа Собрания депутатов | | | |
|  | О внесении изменений и дополнений в нормативно-правовые акты в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством | февраль | Глава администрации, Глава поселения,  ведущий специалист;  Прокуратура Звениговского района (по согласованию), Министерство внутренней политики и юстиции РМЭ  (по согласованию) |
|  | Об исполнении бюджета Черноозерского сельского поселения за 2020 год. | Апрель | ведущий специалист администрации  комиссия по финансово-экономическому развитию |
|  | Об исполнении бюджета Черноозерского сельского поселения за 1 квартал 2021 г. | ведущий специалист |
|  | Об исполнении бюджета Черноозерского сельского поселения за первое полугодие 2021 года. | июль | ведущий специалист |
|  | Об исполнении бюджета Черноозерского сельского поселения за 3 квартал 2021 г. | октябрь | ведущий специалист |
|  | О внесении изменений и дополнений в нормативно-правовые акты в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством | Глава администрации, Глава поселения,  ведущий специалист;  Прокуратура Звениговского района (по согласованию), Министерство внутренней политики и юстиции РМЭ  (по согласованию) |
|  | О составлении и утверждении проекта бюджета Черноозерского сельского поселения на 2022 год | Декабрь | ведущий специалист |
|  | О принятии бюджета Черноозерского сельского поселения на 2022 год | Калининская И.А. – начальник финансового отдела администрации района (по согласованию),  ведущий специалист |
|  | О программе деятельности Собрания депутатов Черноозерского сельского поселения на 2022 год. | ведущий специалист, Глава поселения |
| **Дни депутата** | | | |
|  | О подготовке предприятий и организаций к весенне-летнему пожароопасному периоду | Апрель | Администрация поселения |
|  | Об организации субботников по очистке от мусора территории поселения и несанкционированных свалок | Апрель | Администрация поселения |
|  | О подготовке к празднованию Победы в Великой Отечественной войне | Администрация поселения, ООО «Пайн» |
|  | Основные подходы и направления бюджетной и налоговой политики, используемые при формировании проекта бюджета Черноозерского сельского поселения на 2021 год | Октябрь | Постоянная комиссия по финансово-экономическому развитию |
|  | Проведение ревизии нормативно-правовых актов | Ноябрь | Администрация |
|  | Разработка Программы деятельности Собрания депутатов Черноозерского сельского поселения» на 2022 год. | Администрация,  Глава поселения |
|  | Информация о деятельности депутатов Собрания депутатов Черноозерского сельского поселения | в течение года | Аппарат Собрания депутатов, председатели постоянных комиссий, депутаты поселения |
| **V. Работа с населением (встречи с населением, со старостами ТОС)** | | | |
|  | Встречи с населением поселения по касающимся вопросам | В течении года | Глава администрации |

Ведущий специалист

Черноозерской сельской администрации С.В. Малинова