Российская Федерация

Администрация Покровского сельсовета

Ключевского района Алтайского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.01.2022 №1

с.Покровка

**О перспективном плане работы администрации муниципального образования Покровский сельсовет Ключевского района**

**Алтайского края на 2022 год**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Ключевского района Алтайского края, в целях повышения эффективности работы администрации сельсовета и своевременного, полного исполнения полномочий на 2022 год

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить перспективный план работы администрации муниципального образования Покровский сельсовет Ключевского района Алтайского края на 2022 год (приложение).

2.Обнародовать план работы на информационном стенде администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Ключевского района в разделе «Покровский сельсовет».

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации сельсовета И.П.Аминова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Покровского сельсовета

Ключевского района Алтайского края

от 10.01.2022 №1

**Перспективный план работы администрации муниципального образования Покровский сельсовет Ключевского района**

**Алтайского края на 2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-массовая работа** |
| 1.1 | Отчет о работе администрации поселения за 2021 год | февраль2022 год | Глава администрации сельсовета |
| 1.2 | План работы администрации поселения на 2023 год | декабрь2022 год | Глава администрации сельсовета |
| 1.3 | Организация и проведение публичных слушаний, сходов и собраний граждан | в течение годапо плану | Глава администрации сельсовета,секретарь |
| 1.4 | Подготовка муниципальных правовых актов сельского поселения | в течение года | Глава администрации сельсовета,секретарь |
| 1.5 | Взаимодействие с администрацией района, иными организациями и учреждениями | согласно плана администрации района | Глава администрации сельсовета,секретарь |
| 1.6 | Прием граждан по личным вопросам, организация работы с предложениями, обращениями, жалобами граждан, выдача справок | согласно регламента работы | Глава адм.сс,секретарь |
| 1.7 | Проведение заседаний Советов сельского поселения | не менее 1 раза в 2 месяца | Председатель совета |
| 1.8 | Предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | апрель | Глава администрации сельсовета,секретарь |
| 1.9 | Проведение работы по противодействию коррупции | постоянно | Глава администрации сельсовета,секретарь |
| 1.10 | Мониторинг обращения граждан | ежемесячно | Секретарь |
| 1.11 | Организация массовых праздников (в соответствии с планом ДК) | в течение года | Культорганизатор |
| 1.12 | Планерки с работниками администрации | еженедельнопонедельник | Глава администрации сельсовета |
| 1.13 | Заключение договоров с организациями для выполнения функций органов местного самоуправления | по мере необходимости | Глава администрации сельсовета |
| 1.14 | Об осуществлении муниципального контроля на территории поселения. | по мере необходимости | Глава администрации сельсовета,секретарь |
| 1.15 | Выездная работа работников администрации сельского поселения | еженедельно | Глава администрации сельсовета,секретарь |
| 1.16 | Проведение сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств, в соответствии с похозяйственными книгамиСверка сведений ЛПХ с данными похозяйственного учета путем подворового обхода | в течение годана 01.01.22 и 01.07.22 | Секретарь |
| 1.17 | О внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения Покровка | по мере необходимости | Глава администрации сельсовета,секретарь |
| 1.18 | О разработке и утверждении муниципальных программ на 2022 год. | октябрь, ноябрь | Глава администрации сельсовета,секретарь |
| 1.19 | Осуществление работы по наполнению сайта администрации сельского поселения информационными ресурсами | постоянно | Секретарь |
| 1.20 | Проведение разъяснительной работы с жителями по выявлению и предупреждению терроризма и экстремизма | постоянно | Глава администрации сельсовета,секретарь |
| 1.21 | Рейды в неблагополучные семьи с детьми | в течение года | Глава администрации сельсовета,секретарь, женсовет, участковый, мед.работник |
| 1.22 | Рейды по обследованию условий жизни ветеранов труда, одиноких престарелых граждан | ежеквартально | Совет ветеранов |
| 1.23 | обучение специалистов:- по охране труда: глава- по пожминимуму: зам.главы | в течение года | Глава администрации сельсовета |
| 1.24 | Диспансеризация населения, организация медосмотров, вакцинопрофилактика | по плану | Глава администрации сельсовета,мед.работник |
| 1.25 | Ведение воинского учета граждан по месту жительства и месту пребывания | в течение года | Инспектор ВУС |
| 1.26 | Организация дежурства в праздничные дни (по графику) | постоянно | Глава администрации сельсовета |
| 1.27 | О подготовки к отопительному сезону социально значимых объектов на 2022-2023 годы | сентябрь | Глава администрации сельсовета |
| 1.28 | Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время  | май | Глава администрации сельсовета |
| 1.29 | Взаимодействие с ДНД, сотрудниками отдела полиции Ключевского района по усилению охраны общественного порядка  | постоянно | Глава администрации сельсовета |
| 1.30 | О работе участкового уполномоченного полиции за 2021 год | февраль | УУП |
| **2. Бюджетно-финансовая работа** |
| 2.1 | Внесение изменений в бюджет сельского поселения на 2022 год. | январь-декабрь | Ведущий бухгалтер |
| 2.2 | Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 2021 год. | февраль | Ведущий бухгалтер |
| 2.3 | Об итогах исполнения бюджета сельского поселения за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. | в течение года | Ведущий бухгалтер |
| 2.4 | Подготовка, формирование и утверждение бюджета сельского поселения на 2023 год. | октябрь-декабрь | Ведущий бухгалтер |
| 2.5 | Контроль за расходами, предусмотренные сметой | постоянно | Ведущий бухгалтер |
| 2.6 | Вести работу с налогоплательщиками по уплате налогов в срок | постоянно | Глава администрации сельсовета |
| 2.7 | Анализировать состояние и возможность увеличения доходной части бюджета поселения | постоянно | Ведущий бухгалтер |
| 2.8 | Продолжить работу по недоимке налогов | постоянно | Глава администрации сельсовета, секретарь |
| 2.9 | Ежеквартальный анализ исполнения бюджета поселения | апрель, июль, октябрь, декабрь | Ведущий бухгалтер |
| 2.10 |  Организация  и проведение закупок | согласно плана-графика закупок | Ведущий бухгалтер |
| **3. Планирование работ по благоустройству, ремонту** |
| 3.1 | Организация и контроль по освещению улиц поселения | постоянно | Глава администрации сельсовета |
| 3.2 | Субботники по благоустройству и озеленению территории поселения | май-июнь | Глава администрации сельсовета |
| 3.3 | Уборка территории кладбища  | май-июнь | Глава администрации сельсовета |
| 3.4 | Контроль за расчисткой дорог от снега | в зимний период | Глава администрации сельсовета |
| 3.5 | Контроль за содержанием детской площадки  | в течение года | Глава администрации сельсовета |
| 3.6 | Организация работы по окосу травы на территории поселения | в летний период | Собственники з/у |
| 3.7 | Ликвидация несанкционированных свалок | май | Глава администрации сельсовета, секретарь |
| 3.8 | Проведение рейдов по применению мер административной ответственности к лицам, осуществляющим несанкционированное размещение ТБО и др.материалов | в течение года | Административная комиссия |
| 3.9 | Выявление на территории поселения бесхозных объектов | постоянно | Глава администрации сельсовета |
| 3.10 | Организация работы по ремонту дорог в населенном пункте | в течение года | Глава администрации сельсовета,Администрация района |
| 3.11 | Ремонт памятника ВОВ и обустройство территории  | апрель | Глава администрации сельсовета |
| 3.12 | Текущий ремонт здания ДК  | июль | Администрации сельсовета |
| 3.13 | Ремонт кровли здания ФАПа | июнь | КФХ |
| 3.14 | Ремонт углярки СК | август | Администрации сельсовета |
| **4. Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности** |
| 4.1 | Опашка населённых пунктов в противопожарных целях | май | Глава администрации сельсовета, КФХ |
| 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) | постоянноянварь-февральфевральмай | Глава администрации сельсовета, секретарь участковый уполномоченный полиции (по согласованию), сотрудники госпожнадзора (по согласованию) |
| 4.3 | О мерах по ликвидации и предупреждению лесных пожаров на территории поселения | июнь | Глава администрации сельсовета |
| 4.4 | Приобретение дополнительного пожарного инвентаря |  | Глава администрации сельсовета |
| 4.5 | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками администрации, подведомственного учреждения |  | Глава администрации сельсовета |
| **5. Организация контроля исполнения** |
| 5.1 | Вести учет входящей и исходящей корреспонденции | постоянно | Секретарь |
| 5.2 | Прием жалоб, предложений, заявлений граждан, ответы на них в установленные законом сроки | по мере поступления | Секретарь |
| 5.3 | Подготовка постановлений, распоряжений, контроль за исполнением | постоянно | Глава администрации сельсовета, секретарь |
| 5.4 | Заключение договоров с организациями | по мере необходимости | Глава |
| 5.5 | Подготовка и сдача отчетов, сведений:- военкомат;- УФМС;- статистика;- администрация района;- прокуратура- госпожнадзор | по требованию | Секретарь |
| **6. Мероприятия по формированию архивных фондов** |
| 6.1 | Составить номенклатуру дел, предоставить на согласование и утверждение. | январь | Секретарь |
| 6.2 | Составить описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. | 1 квартал | Секретарь |
| 6.3 | Сдать дела постоянного срока хранения в архив МО Ключевский район | 1 квартал | Секретарь |
| 6.4 | Произвести списание документов по акту, не подлежащих хранению. | ноябрь 2022года | Секретарь |
| 6.5 | Произвести проверку состояния дел по личному составу. | октябрь 2022 года | Секретарь |
| **7. Совет ветеранов, общество инвалидов** |
| 7.1 | О плане работе Совета ветеранов на 2022 год и итогах работы в 2021 году. | январь | Совет ветеранов |
| 7.2 | О социально-бытовых условиях жизни ветеранов на территории поселения. Рейды в семьи ветеранов | в течение года | Совет ветеранов |
| 7.3 | О подготовке к празднованию Дня Победы. | апрель | Глава администрации сельсовета, Женсовет,ДК |
| 7.4 | О состоянии медицинского обслуживания ветеранов на территории поселения | июнь | Мед.работник |
| 7.5 | О подготовке к Дню пожилых людей | сентябрь | Глава администрации сельсовета,Совет ветеранов,ДК |
| 7.6 | Участие в районных мероприятиях | в течение года | Совет ветеранов |
| 7.7 | Проведение декады инвалидов | декабрь | Совет ветеранов |
| **8. Культурно-массовые мероприятия** |
| 8.1 | Чествование юбиляров (по особому плану) | в течение года | Глава администрации сельсовета |
| 8.2 | Праздничные мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества | февраль | Культорганизатор |
| 8.3 | Мероприятия, посвященные Международному женскому дню 8 Марта | март | Культорганизатор |
| 8.4 | Торжественные митинги, посвященные 73-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне | май | Глава администрации сельсовета Культорганизатор |
| 8.5 | Праздник последнего звонка в школе | май | Директор школы |
| 8.6 | Мероприятия, посвященные Международному дню защиты детей | июнь | Культорганизатор |
| 8.7 | Мероприятия, посвященные Дню российской молодежи | июнь | Культорганизатор |
| 8.8. | Торжественная линейка в школе, посвященная Дню знаний | сентябрь | Директор школы |
| 8.9 | Мероприятия, посвященные Дню пожилых людей | октябрь | Культорганизатор |
| 8.10 | Мероприятия, посвященные Дню народного единства | ноябрь | Культорганизатор |
| 8.11 | Мероприятия, посвященные Дню матери  | ноябрь | Культорганизатор |
| 8.12 | Мероприятия, посвященные Дню Конституции России | декабрь | Культорганизатор |
| 8.13 | Мероприятия, приуроченные к Новому году | декабрь | Культорганизатор |